GUIA BÁSICO DO SIAFI GERENCIAL

2013

Esse Guia é uma reprodução do Guia Básico do SIAFI Gerencial do Ministério da Fazenda / Secretaria do Tesouro Nacional, com algumas atualizações e inclusões de figuras e textos. O original poderá ser consultado no endereço:

https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/biblioteca-siafi

Índice

Introdução 4

1. Acesso ao Sistema SIAFI Gerencial 5

2. A Tela de Menus de Sistemas 6

3. Consultando uma Tabela do SIAFI Gerencial 7

4. Consultando Documentos no SIAFI Gerencial 16

5. Montando uma Consulta no SIAFI Gerencial 19

6. Executando uma Consulta Construída já criada 29

7. Criando um Grupo de Itens de Informação 30

8. Criando Item de Informação 34

9. Exemplos de Relatórios 41

Provisão Recebida 42

Crédito Disponível 46

Execução da Despesa – Provisão, Empenhos Emitido, Liquidado e a Liquidar 50

Relatório com saldo mês a mês 54

Relatório por tipo de despesas em nível de subitem 57

Relatório por ND/Subitem/Modalidade de Licitação 59

10. Dicas 62

11. Sites Visitados 63

Introdução

O SIAFI Gerencial é um sistema, em ambiente Windows, que possibilita a obtenção de informações, a partir dos dados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial existentes no SIAFI Operacional.

Toda noite é executado um processo de migração dos dados do ambiente Operacional para o Gerencial. Essa migração refere-se aos lançamentos contábeis ocorridos durante o dia, e também às atualizações ocorridas nas diversas tabelas do sistema. Dessa forma, toda manhã ao entrar em operação, o SIAFI Gerencial possibilita consultas relativas a tudo o que ocorreu no SIAFI Operacional até o dia anterior. Daí dizermos que é um processo “ontem-line”.

A característica básica do SIAFI Gerencial é a flexibilidade oferecida ao usuário para obtenção das informações, tanto na forma de parametrização dos filtros quanto na forma de apresentação das mesmas. Dessa forma, é um sistema que atende as necessidades dos usuários de forma tempestiva e customizada.

1. Acesso ao Sistema SIAFI Gerencial

Ligue o micro e faça conexão com o sistema. Logo em seguida aparecerá a janela de conexão:

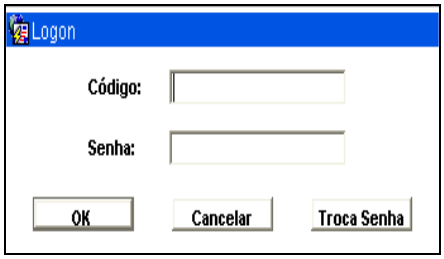


Figura 1 – Janela de conexão

Informe o seu CPF no campo Código.

No campo Senha, informe a sua senha de acesso. Caso seja o seu primeiro acesso ao sistema, informe a senha que o seu cadastrador lhe forneceu. O sistema solicitará em seguida uma nova senha, que não poderá:

- ter menos de 6 ou mais de 12 caracteres alfanuméricos,
- ser constituída somente por caracteres numéricos;
- começar com a palavra NOVA.

Pressione então o botão OK, ou tecle ENTER.

Para mudar sua senha antes que o sistema solicite, pressione o botão TROCAR SENHA e efetue a troca. Faça também as atualizações de endereço e telefone, caso sejam necessárias e pressione o botão OK.

Figura 2 – Quadro de Troca de Senha

2. A Tela de Menus de Sistemas

Efetuada a conexão, a próxima janela a aparecer no seu micro será semelhante a esta:

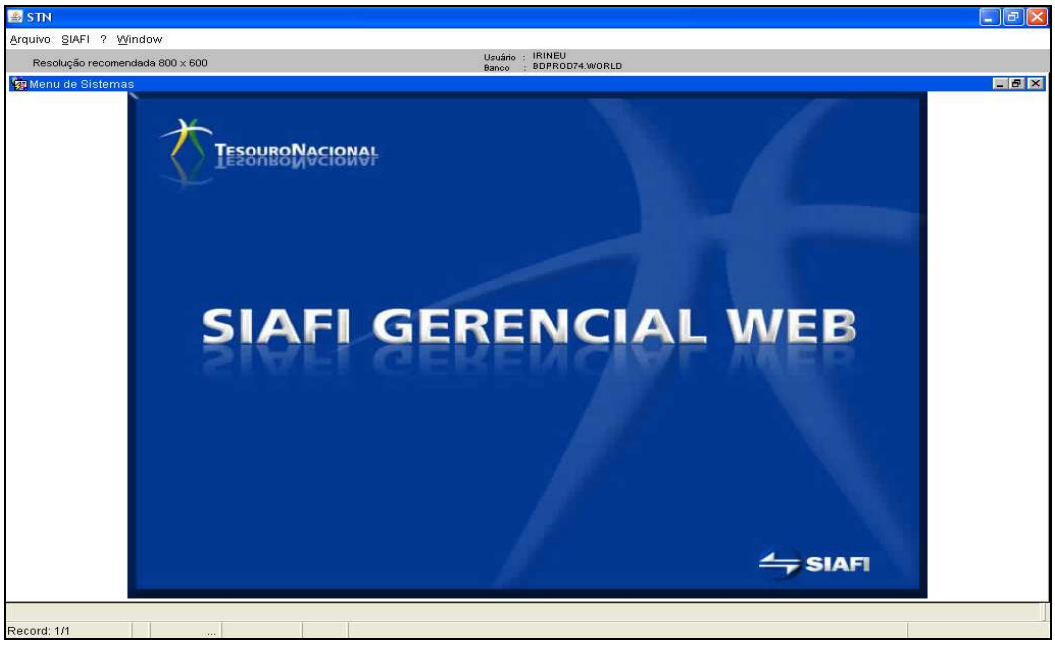


Figura 3 – Tela de Menu de Sistemas

No canto superior direito, a tela mostrará o nome pelo qual você é identificado no sistema, e o nome do servidor de banco de dados que você está acessando.
A barra de menus contém os seguintes menus:

- ARQUIVO - permite encerrar o processamento da janela ativa,
- SIAFI - permite a seleção do exercício do SIAFI que se deseja consultar; e
- WINDOW - permite a navegação para outra janela ou as reorganizações das que estão em uso.

Abaixo dessas opções do menu WINDOWS, segue-se uma lista de todas as janelas que estão abertas no momento. Selecionando uma das janelas constantes da lista, você automaticamente a tornará ativa.

3. Consultando uma Tabela do SIAFI Gerencial

Na barra de menu da tela de menu de sistema, escolha o exercício cujos dados você deseja consultar, clicando no menu SIAFIXXXX.

Figura 3A – Tela de Menu de Sistemas

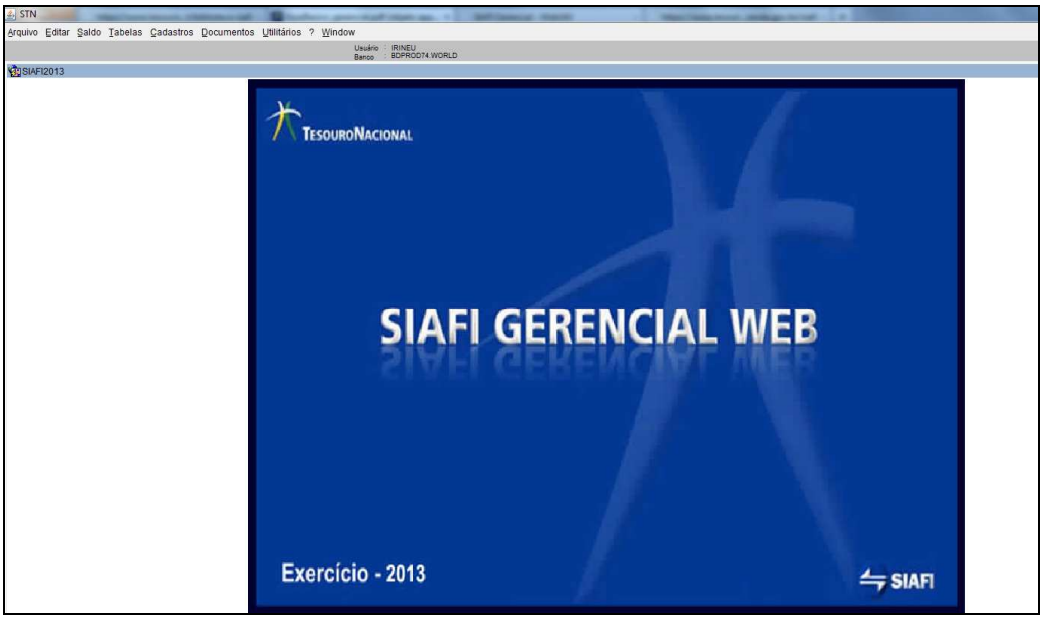


Figura 4 – Tela do Exercício do SIAFI Gerencial

Os menus não são exatamente iguais para todos os exercícios. Para os exercícios de 1994 a 1996, você encontrava o menu ORÇAMENTÁRIO no lugar de SALDO , isso porque, na versão anterior do SIAFI Gerencial, só estavam disponíveis os saldos orçamentários. Desde o exercício de 1997, está em funcionamento a nova versão do aplicativo, que permite a consulta a todos os saldos contábeis.

Posicione o mouse sobre a barra de menus, no menu TABELAS, e clique. Imediatamente surgem 5 opções à sua escolha: Administrativas, Apoio, Orçamentária, PAGG e Receita.

Figura 5 – Menu Tabelas

À medida que você for posicionando o cursor sobre cada uma dessas 5 opções, aparecerá ao lado uma lista de todas as tabelas disponíveis para consulta naquela categoria escolhida.

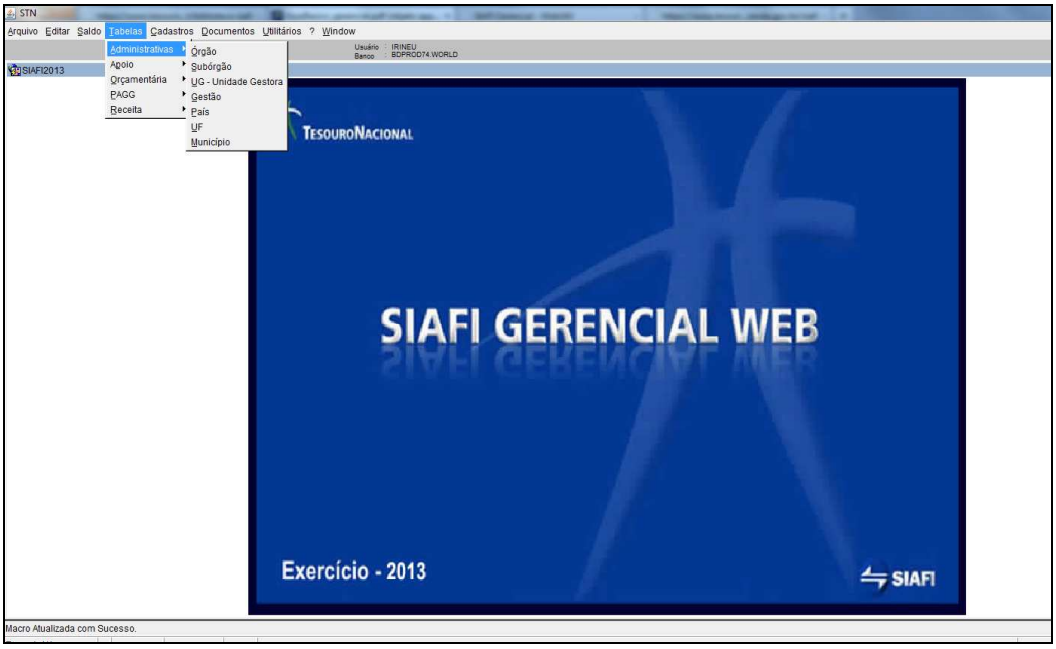


Figura 5A – Menu Tabelas

Clique sobre o nome da tabela que você deseja consultar. Posicione o cursor sobre o campo relativo à informação que você procura.

Observe que a barra de status indicará o tipo de informação que poderá ser digitada naquele campo. Ex.: Posicionando o cursor no campo Órgão, da tabela de órgão, a barra de status mostrará a mensagem “Código de Órgão (5 numéricos)”, isto é, naquele campo só são válidas as entradas de números com 5 dígitos.

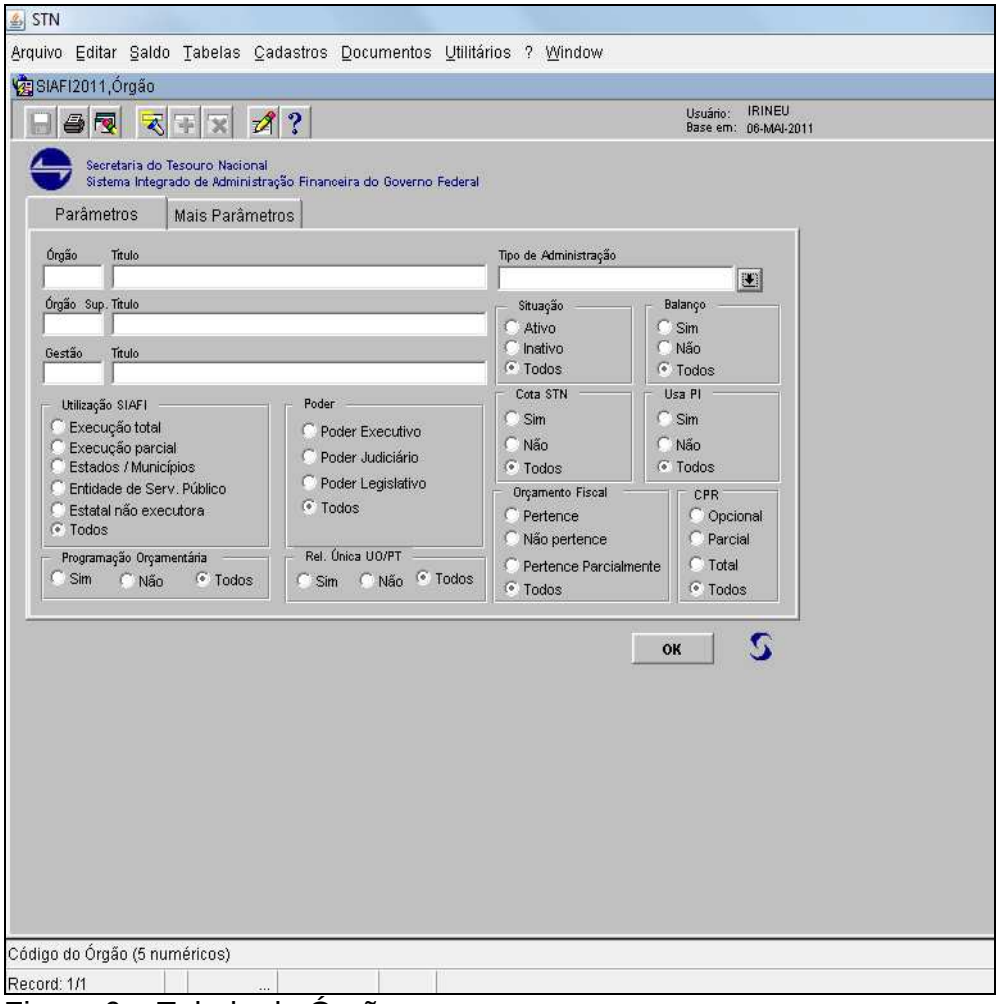


Figura 6 – Tabela de Órgão

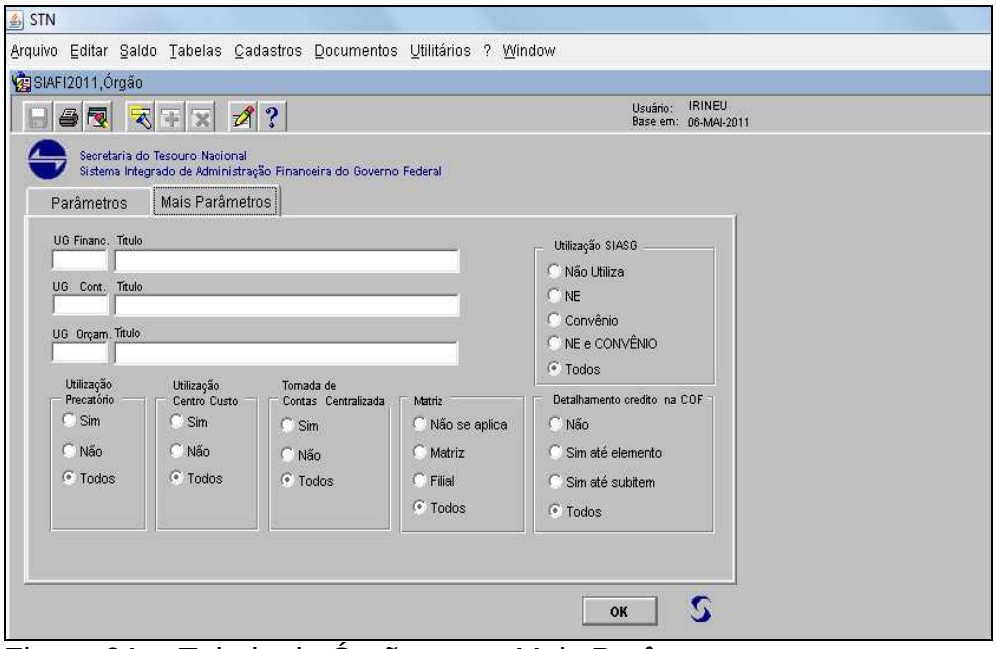
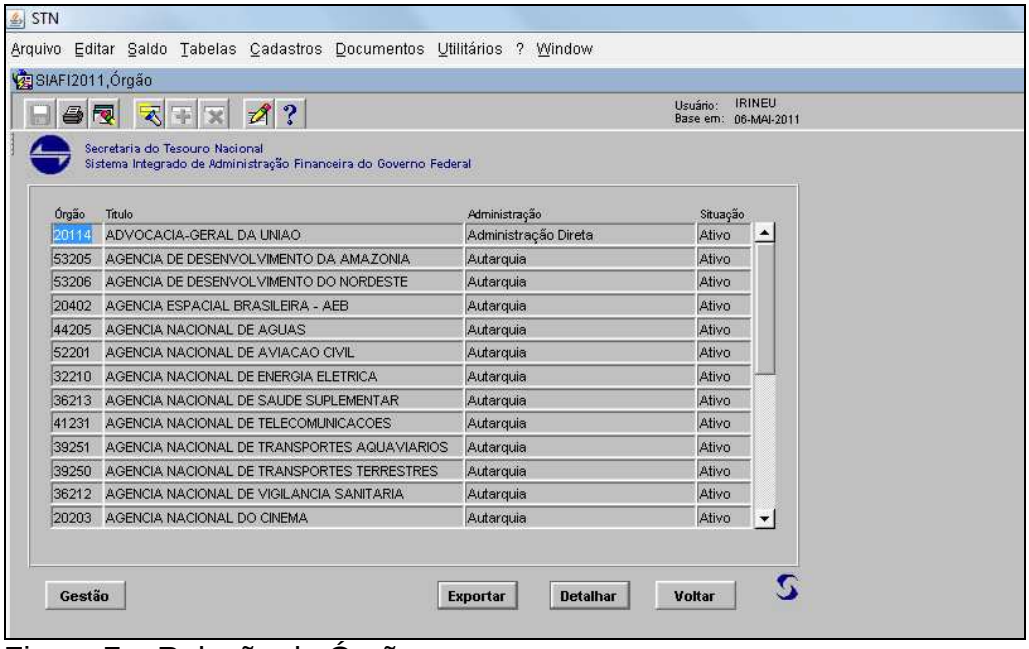


Figura 6A – Tabela de Órgão pasta Mais Parâmetros

Posicionado o cursor num campo específico, pressione o botão OK ou tecle ENTER, para ver a lista de todas as entradas válidas para aquele campo que o seu nível de acesso lhe permite visualizar (a próxima tela mostra a lista de Órgãos). Você poderá pular essa etapa e fazer diretamente a entrada de dados no campo sempre que souber de antemão que essa entrada é válida. Exemplo: para obter informação sobre o Ministério da Fazenda, sabendo-se que o código de órgão dele é 25000, basta digitá-lo diretamente no campo, sem precisar abrir a lista.


STN
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window
SIAFI2011,Órgão
Usuário: IRINEU
Base em: 06-MAI-2011
Secretaria do Tesouro Nacional
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Órgão Título Administração Situação
20114 ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO Administração Direta Ativo
53205 AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA Autarquia Ativo
53206 AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE Autarquia Ativo
20402 AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB Autarquia Ativo
44205 AGENCIA NACIONAL DE AGUAS Autarquia Ativo
52201 AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL Autarquia Ativo
32210 AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA Autarquia Ativo
36213 AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR Autarquia Ativo
41231 AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES Autarquia Ativo
39251 AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIARIOS Autarquia Ativo
39250 AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES Autarquia Ativo
36212 AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA Autarquia Ativo
20203 AGENCIA NACIONAL DO CINEMA Autarquia Ativo
Gestão
Exportar
Detalhar
Voltar
Figura 7 – Relação de Órgãos

Algumas tabelas permitem um nível de detalhamento maior da informação. Procure na lista a entrada que você quer detalhar, clicando no botão inferior da barra de rolagem ou teclando PAGE DOWN. Selecione-a e pressione o botão DETALHAR, localizado no canto inferior direito da janela ativa. Exemplo: para obter detalhes do órgão de código nº 20114, uma vez que este tenha sido selecionado, pressionando-se o botão DETALHAR, aparecerá a seguinte tabela:

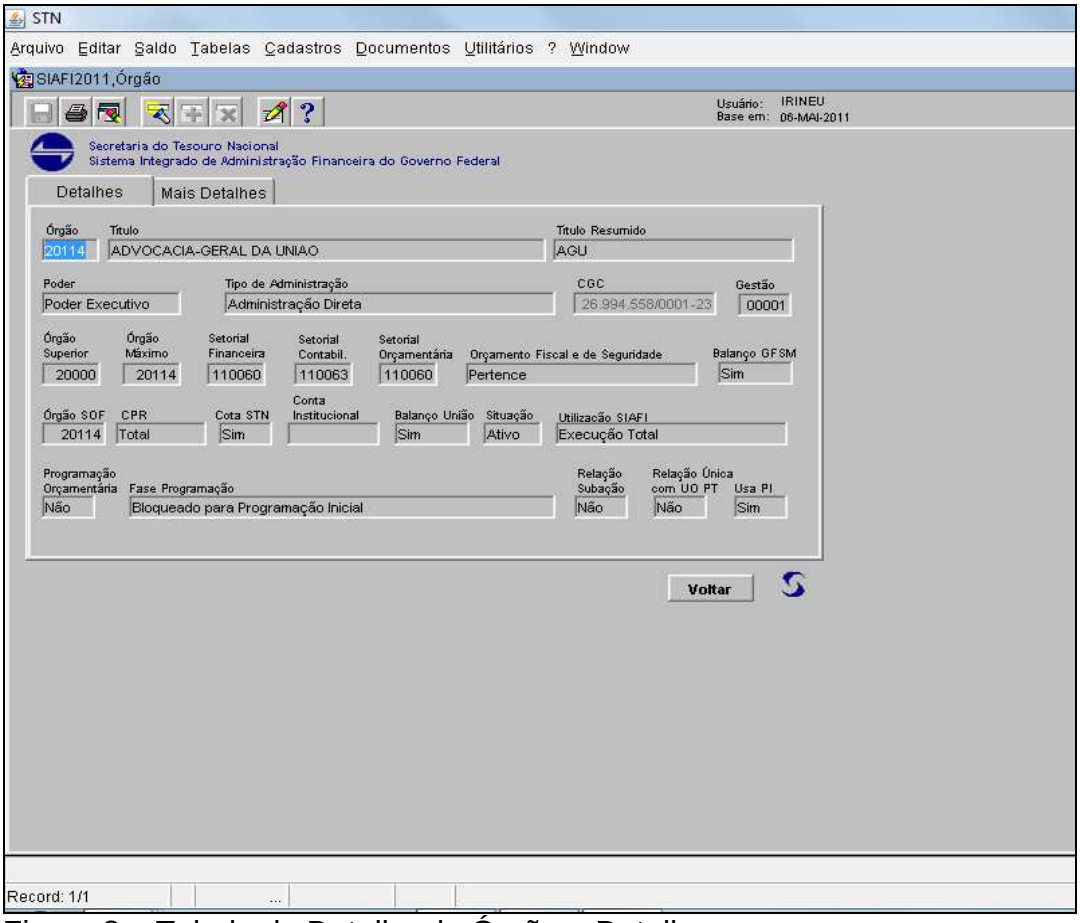


Figura 8 – Tabela de Detalhe de Órgão – Detalhes

Clique na pasta Mais Detalhes para verificar outras informações

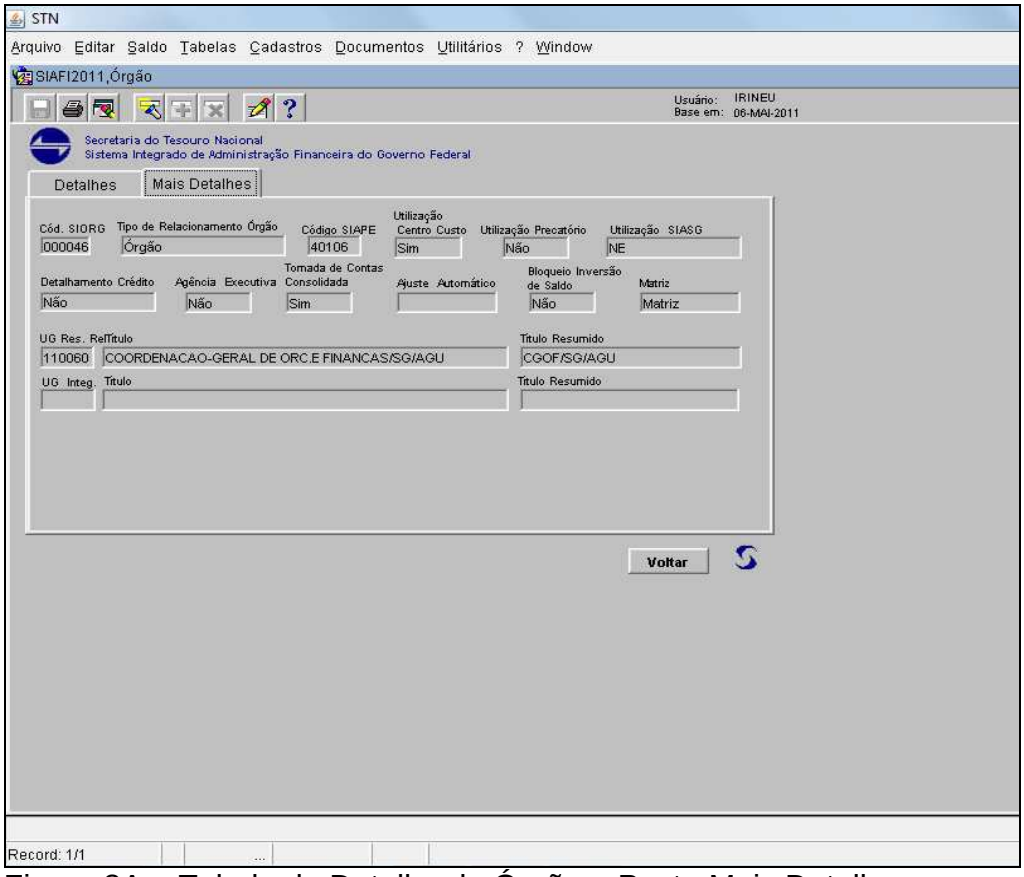


Figura 8A – Tabela de Detalhe de Órgão – Pasta Mais Detalhes

Observe que, na barra de status, há uma mensagem: “Record: 1/1”. Isso significa que o aplicativo trouxe do banco de dados do SIAFI Gerencial um registro apenas. No exemplo da figura 8, o registro foi o da Advocacia Geral da União.

Pressione o botão VOLTAR, para voltar à tabela de origem.

Pressione o botão , para imprimir a janela ativa.

Ou clique em Fechar, no menu ARQUIVO, para fechar a tabela e encerrar a consulta.

DICA 1 :

Pode-se facilitar a procura de uma entrada válida, usando-se o curinga %, que o sistema interpretará como “qualquer coisa”.

Veja dois exemplos:

1. Para obter uma lista de todos os códigos de órgão cujos primeiros dois dígitos são 2 e 0, digite“20%” (isto é, “20 e qualquer coisa mais”) no campo Órgão e tecle ENTER.

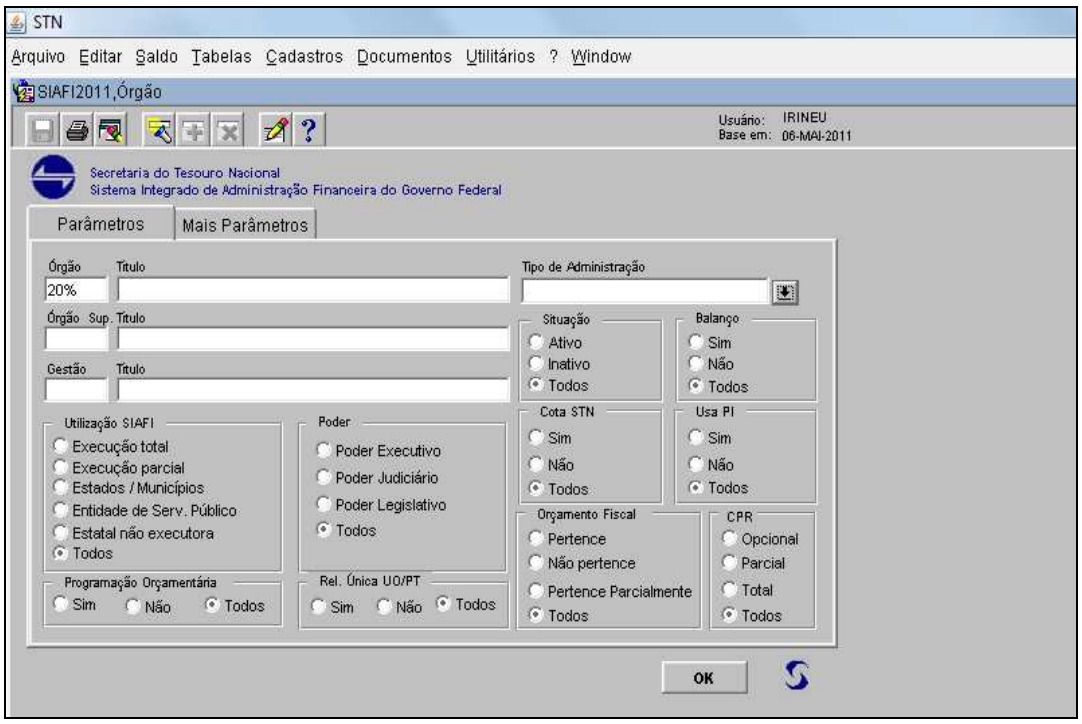
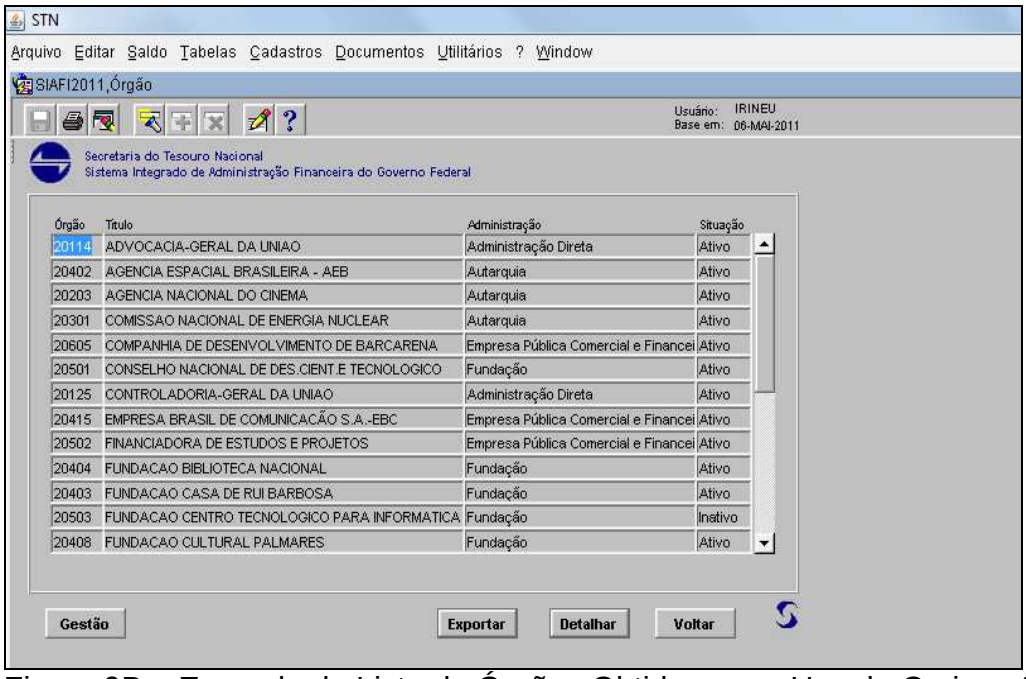


Figura 9A – Exemplo de Uso do Curinga %


STN
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window
SIAFI2011,Órgão
Usuário: IRINEU
Base em: 06-MAI-2011
Secretaria do Tesouro Nacional
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Órgão Titulo Administração Situação
20114 ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO Administração Direta Ativo
20402 AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB Autarquia Ativo
20203 AGENCIA NACIONAL DO CINEMA Autarquia Ativo
20301 COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR Autarquia Ativo
20605 COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE BARCARENA Empresa Pública Comercial e Financei Ativo
20501 CONSELHO NACIONAL DE DES.CIENT.E TECNOLOGICO Fundação Ativo
20125 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO Administração Direta Ativo
20415 EMPRESA BRASIL DE COMUNICACÃO S.A.-EBC Empresa Pública Comercial e Financei Ativo
20502 FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS Empresa Pública Comercial e Financei Ativo
20404 FUNDACAO BIBLIOTECA NACIONAL Fundação Ativo
20403 FUNDACAO CASA DE RUI BARBOSA Fundação Ativo
20503 FUNDACAO CENTRO TECNOLOGICO PARA INFORMATICA Fundação Inativo
20408 FUNDACAO CULTURAL PALMARES Fundação Ativo
Gestão
Exportar
Detalhar
Voltar
Figura 9B – Exemplo de Lista de Órgãos Obtida com o Uso do Curinga %

2. Para obter uma lista de todos os títulos de órgãos que contenham a palavra “previdência” ou derivadas, basta digitar no campo Título “%prev%” (isto é, “qualquer coisa com prev no meio”) e teclar ENTER, como na figura a seguir:

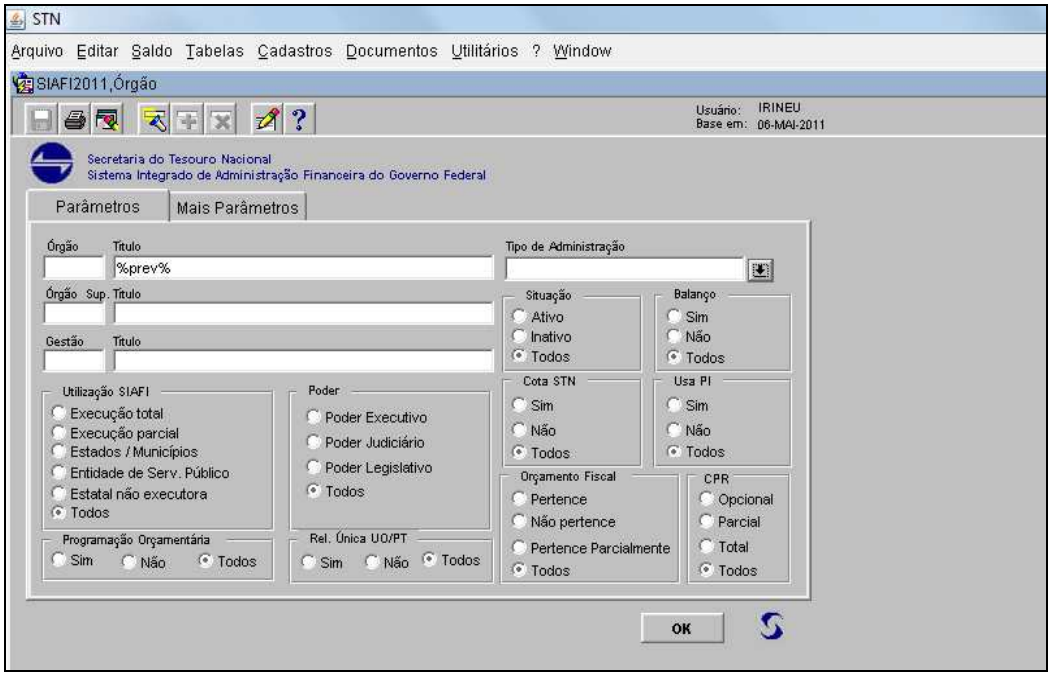
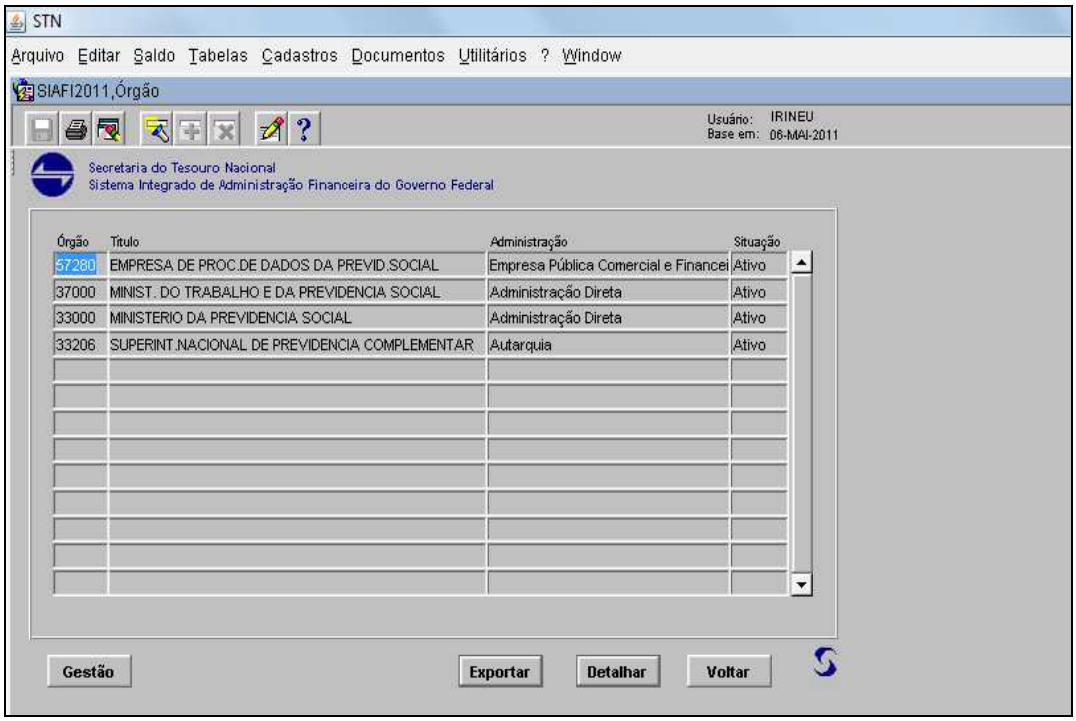


Figura 10A – Exemplo de Uso do Curinga %

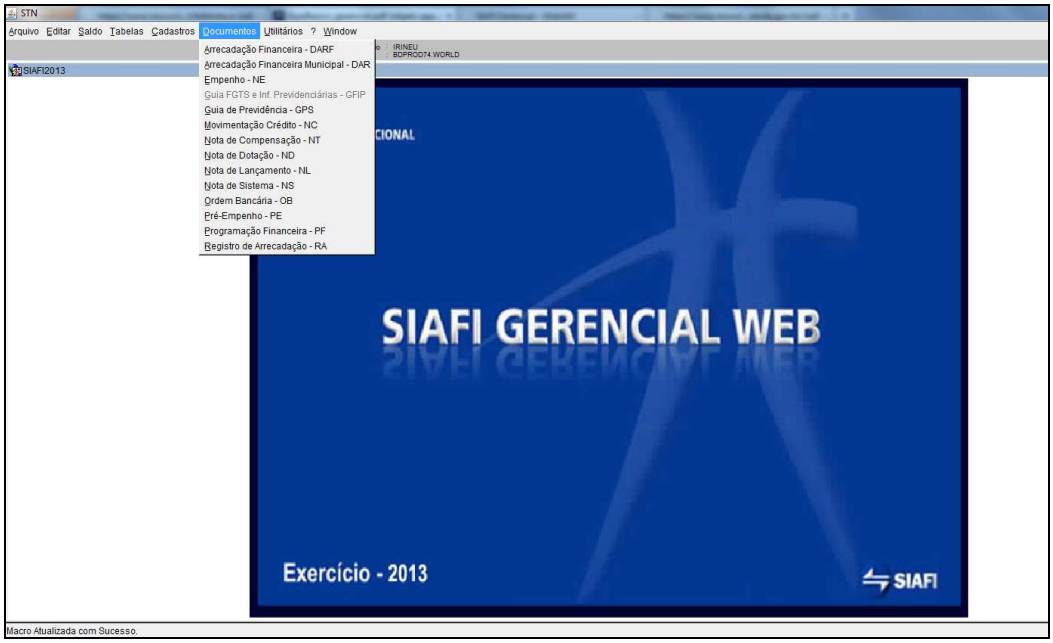

STN
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window
SIAFI2011,Órgão
Usuário: IRINEU
Base em: 06-MAI-2011
Secretaria do Tesouro Nacional
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Órgão Titulo Administração Situação
57260 EMPRESA DE PROC.DE DADOS DA PREVID.SOCIAL Empresa Pública Comercial e Financei Ativo
37000 MINIST. DO TRABALHO E DA PREVIDENCIA SOCIAL Administração Direta Ativo
33000 MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL Administração Direta Ativo
33206 SUPERINT.NACIONAL DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR Autarquia Ativo
Gestão
Exportar
Detalhar
Voltar
Figura 10 B – Exemplo de lista Obtida com o Uso do Curinga %.

OBS.: Se você digitar só "prev%", por exemplo, o sistema informará que não existem dados para a consulta solicitada. Por quê? Porque não há nenhum título na tabela que comece com "prev". Mas, se você digitar, por exemplo, "esc%", o sistema fornecerá uma relação de dezenas de títulos que começam com essas três letras.

Caso você queira proceder outra consulta dentro da mesma tabela, basta pressionar o botão , para limpar todos os campos.

4. Consultando Documentos no SIAFI Gerencial

Posicione o mouse sobre a barra de menus, no menu DOCUMENTOS, e clique. Imediatamente surgirão 14 opções à sua escolha.


STN
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window
SIAFI2013
Arrecadação Financeira - DARF
Arrecadação Financeira Municipal - DAR
Empenho - NE
Guia FGTS e Inf. Previdenciárias - GFIP
Guia de Previdência - GPS
Movimentação Crédito - NC
Nota de Compensação - NT
Nota de Dotação - ND
Nota de Lançamento - NL
Nota de Sistema - NS
Ordem Bancária - OB
Pré-Empenho - PE
Programação Financeira - PF
Registro de Arrecadação - RA
SIAFI GERENCIAL WEB
Exercício - 2013
SIAFI
Macro Atualizada com Sucesso.
Figura 11 – Menu Documentos

Clique sobre Ordem Bancária – OB, e aparecerá a seguinte tela.

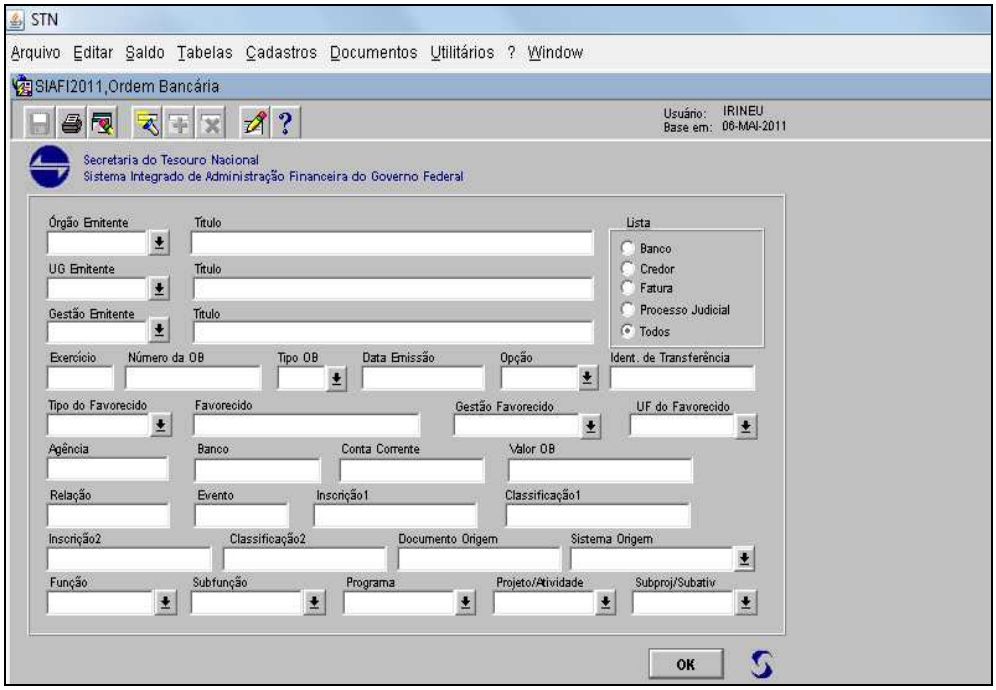


Figura 11A – Tela do Documento Ordem Bancária - OB

Nessa tela aparecerão as diversas formas que poderemos proceder à consulta a relação de OB'S emitidas.
Selecionaremos uma UG - Unidade Gestora – XXXXXX, bem como a gestão Tesouro e data de emissão o dia 04-ABR-2013, em seguida clicando em OK, para processamento da informação.

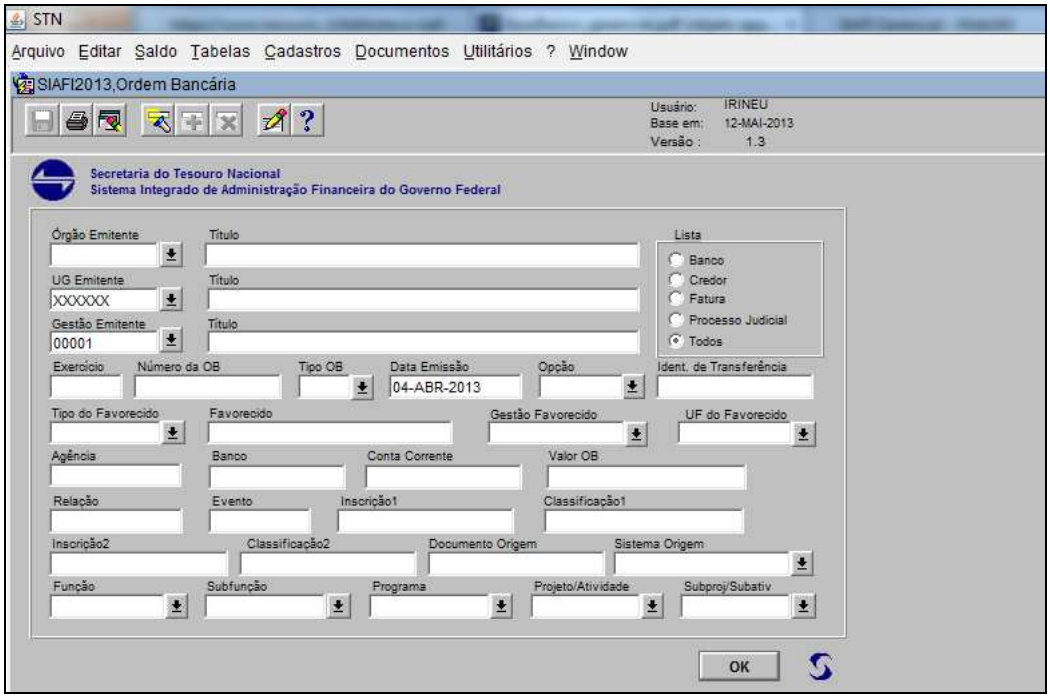


Figura 11A – Filtro da relação de OB por UG e data de emissão

Vejamos o resultado da extração:

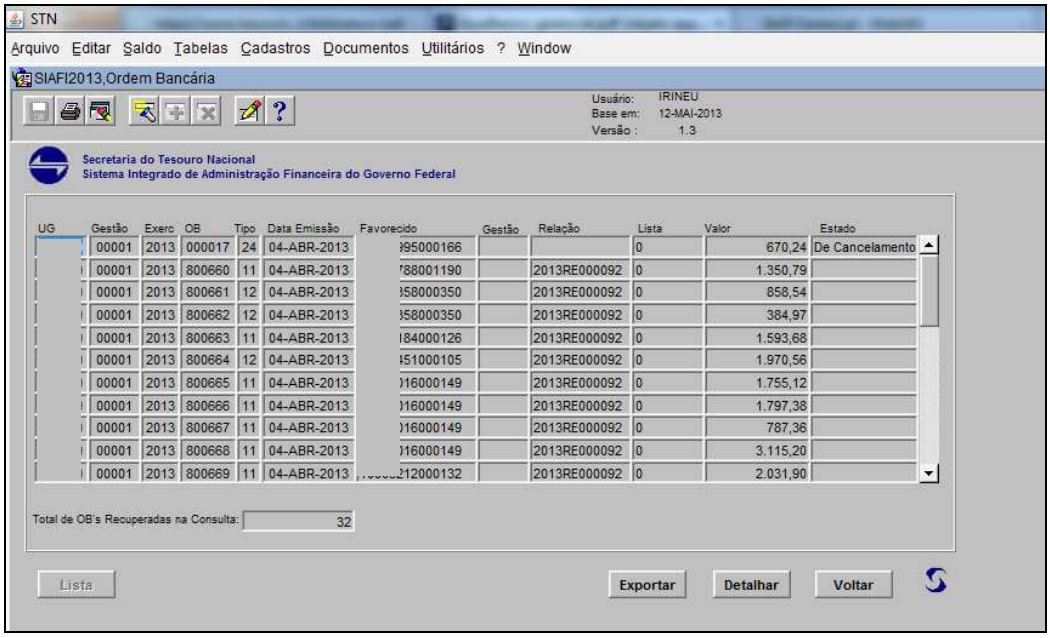


Figura 11B – Tela da Relação de Ordem Bancária - OB

Para gerar uma planilha Excel com a relação de OB, clique no botão **Exportar**.

Caso necessitemos de maiores informações de qualquer OB, basta localizá-la, selecioná-la e clicar no botão Detalhar.

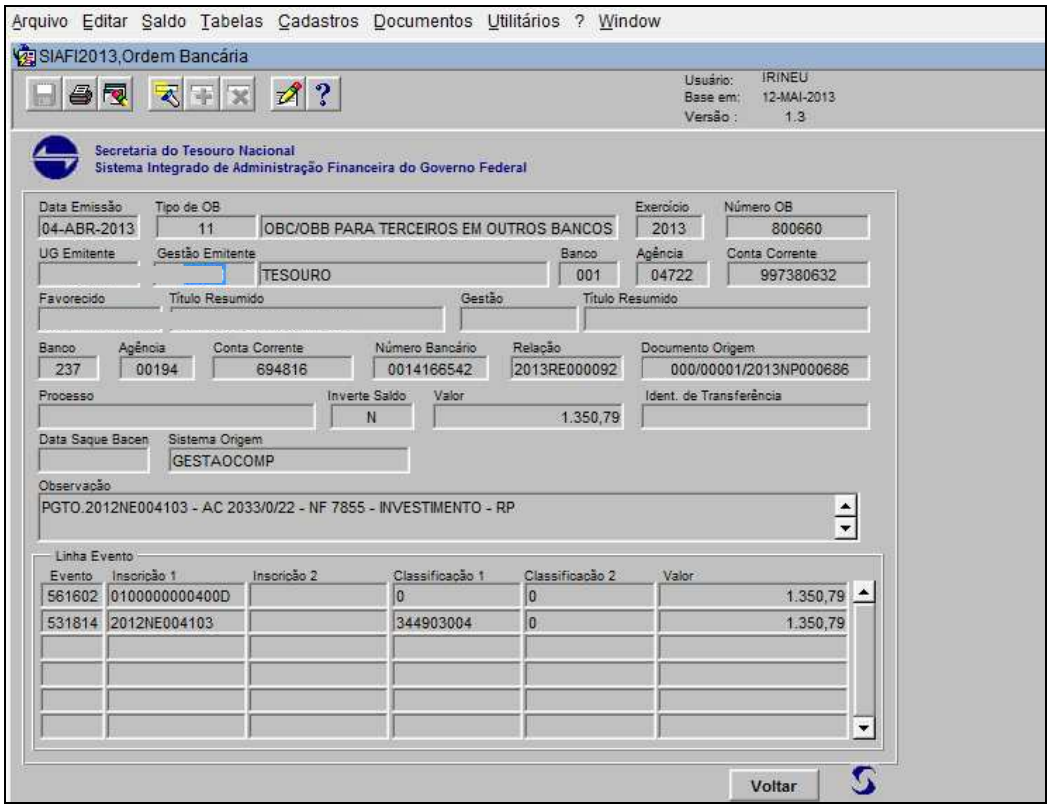


Figura 11C – Tela do Detalhe da Ordem Bancária - OB

5. Montando uma Consulta no SIAFI Gerencial

Clique em SALDO, para escolher a opção Consulta Construída.

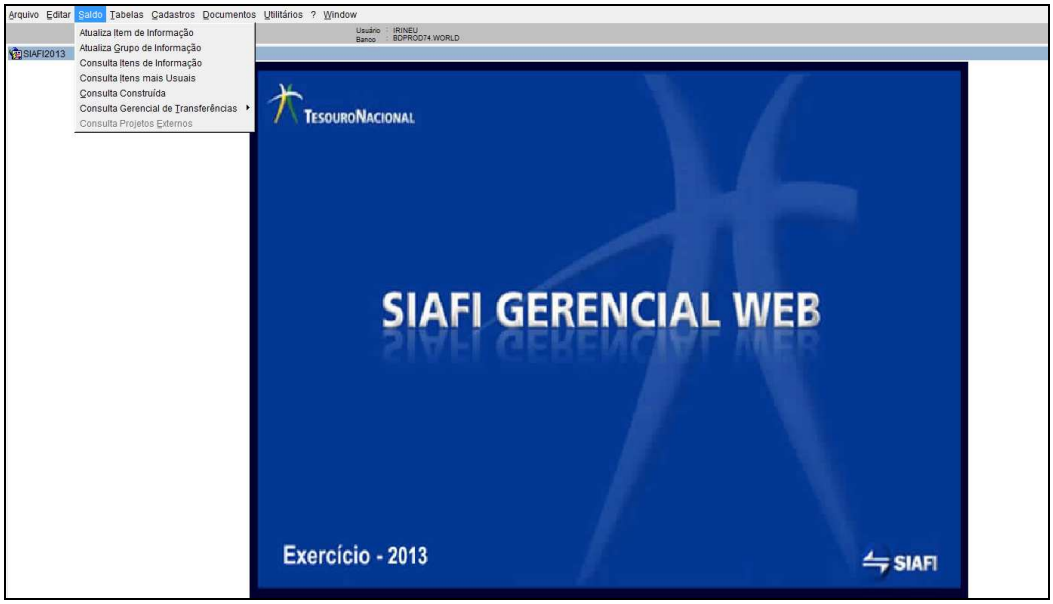


Figura 12 – Tela do Menu Saldo para acesso Consulta Construída

O sistema, então, mostrará uma tela semelhante a essa:

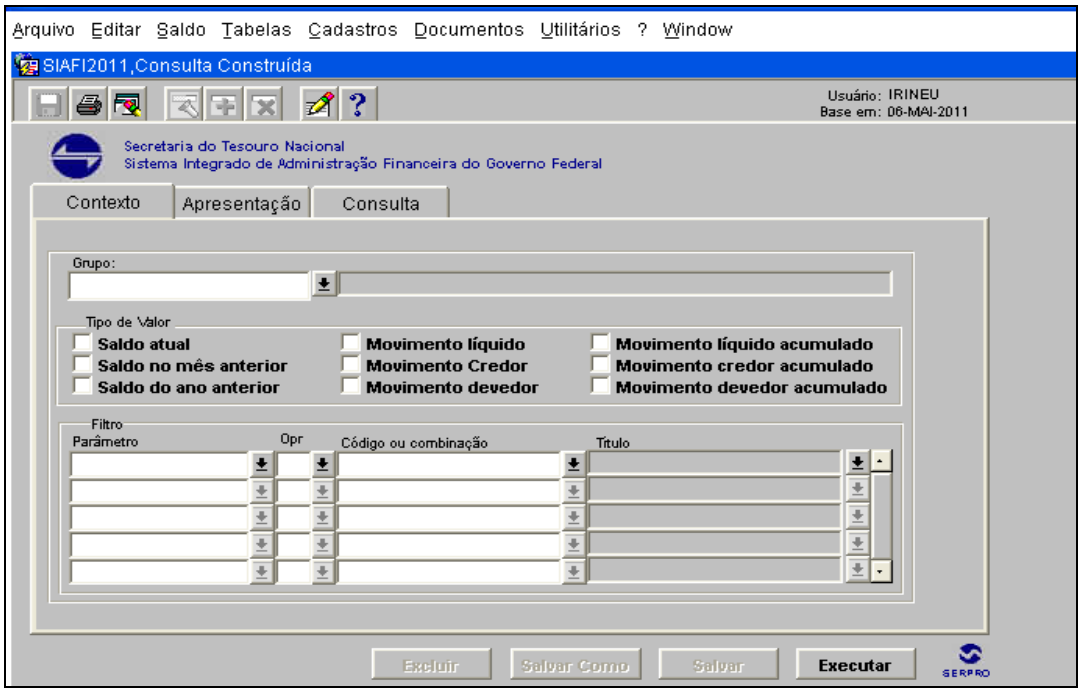


Figura13 – Tela da Consulta Construída

A construção de uma consulta envolve, basicamente, 3 etapas:

1) A definição do contexto, isto é, a seleção dos dados que vão compor a informação gerencial, de todo o universo de dados do SIAFI;

2) A definição da forma ou layout de apresentação da informação gerencial, indicando quais dados devem ser apresentados na consulta construída e como os mesmos devem estar distribuídos no relatório a ser gerado pelo sistema; e

3) A guarda da consulta construída, para a geração posterior de novas consultas, mais atualizadas.

1ª ETAPA - Selecionando o Contexto da informação

1) Na pasta CONTEXTO, selecione o Grupo de Itens de Informação no qual a sua consulta vai se basear. Escolhendo um grupo de itens de informação, você estará escolhendo todos aqueles itens que compõem o grupo para fazer parte da consulta.

2) Selecione o(s) Tipo(s) de Valor dos dados da consulta, lembrando que:

- ***Saldo Atual*** é o saldo final atual das contas que compõem o item ou grupo no mês de referência.

- ***Movimento Líquido*** mostra a diferença entre o saldo credor e o saldo devedor no mês de referência.

- ***Movimento Líquido Acumulado*** mostra a diferença acumulada dos movimentos credores e devedor até o mês de referência.

3) Agora você fará um refinamento da sua consulta, selecionando parâmetros do Filtro, para indicar ao aplicativo apenas aquilo que você deseja obter dentre todos os registros possíveis no SIAFI para o grupo de itens selecionado. Clicando no botão , do lado direito do campo de parâmetro, o SIAFI Gerencial fornecerá a você uma relação de todos os parâmetros válidos para sua escolha, semelhante à figura a seguir:

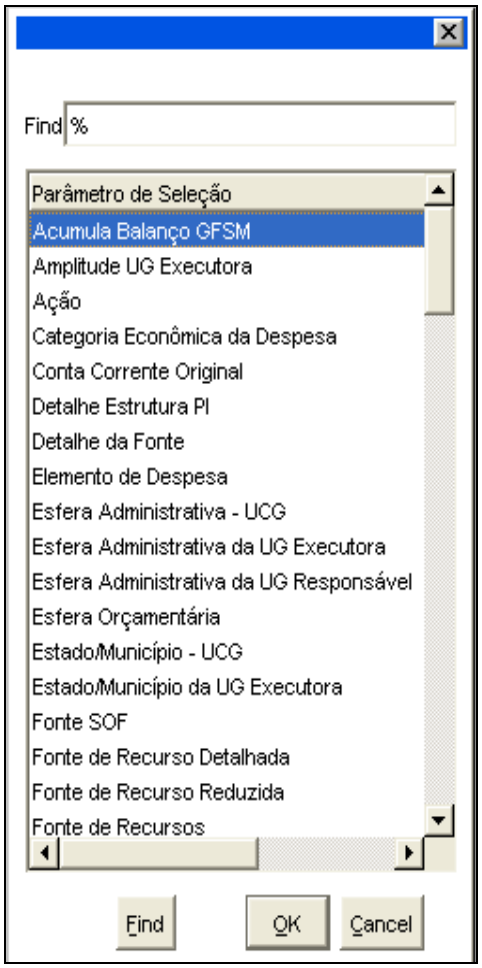


Figura 13A – Relação de Parâmetros para Filtro

DICA 2:

Para simplificar a procura, basta digitar as primeiras letras da entrada no campo e teclar TAB em seguida. O sistema preencherá automaticamente o campo com a entrada válida, se ela for a única na lista com aquela seqüência de letras, ou apresentará uma relação de entradas para você escolher.

DICA 3:

Se a relação de parâmetros válidos for muito extensa e você não quiser percorrê-la do começo ao fim para encontrar um parâmetro, você também poderá usar o curinga % e o botão FIND. As regras são as mesmas da DICA 1.

Dependendo do Grupo de Itens de Informação que você selecionar, a lista de parâmetros válidos para o filtro poderá variar muito ou pouco. Isso acontece porque os fatos e atos que estão relacionados com os recursos do Tesouro Nacional envolvem dados de naturezas diversas.
Se o fato em questão for, por exemplo, a emissão de um empenho, os dados que descrevem esse fato relacionam-se ao empenho, ao passo que, se for uma dotação,

haveria outros dados. Isso significa que os dados utilizados na montagem da informação diferem de acordo com os fatos a respeito dos quais estamos querendo extrair informações. A este conjunto de dados convencionou-se chamar de regras de negócio. Dentro do SIAFI Gerencial há um aplicativo, invisível para os usuários, chamado de Configurador, que faz a guarda dessas regras, só permitindo a escolha de dados que estejam relacionados ao grupo de itens que você selecionou previamente.

4. Especifique os operadores lógicos para cada parâmetro que você definiu, para delimitar ainda mais a sua seleção, evitando assim que o sistema demore no processamento da sua consulta e traga do banco de dados do SIAFI Gerencial informações que você desejaria deixar de lado. Clicando no botão, ao lado do campo de operadores lógicos (Opr.), o aplicativo mostrará a lista de todos os operadores válidos, que são os seguintes:

   - **=** Ex. : o mês de referência é (=) 5 – maio;
   - **>** Ex. : todos os órgãos com código superior a (>) 25000;
   - **>=** Ex. : o código da UG deve ser igual ou superior a (>=) 170000;
   - **<** Ex. : o código da modalidade de aplicação é menor (<) que 90, isto é, só engloba as transferências;
   - **<=** Ex. : as categorias econômicas são as de código menor ou igual a (<=) 4, isto é, só interessam a Despesa Corrente e a Despesa de Capital; e
   - **EX** (exceto) Ex. : a UF da UG pertence a qualquer região, exceto (EX) a Norte, a Nordeste e a Centro-Oeste.

Vejam alguns desses exemplos ilustrados na figura 13B, abaixo.

Figura 13B – Exemplo de Seleção de Operadores Lógicos

Se o operador lógico escolhido for “=” ou “EX”, pode ser informado mais de um código ou combinação, bastando empregar a vírgula ou o hífen. Exemplos:

Órgão da UG executora = 24000, 25000, 26000 - apenas os órgãos com esses códigos;

Órgão da UG executora = 24000-26000 - todos os órgãos com código que varie de 24000 a 26000;

Órgão da UG executora Ex 24000, 25000, 26000 - todos os órgãos exceto os de código 24000, 25000 e 26000; e

Órgão da UG executora EX 24000-26000 - todos os órgãos exceto os de código que varie de 24000 a 26000.

5. Depois de escolher o parâmetro e o operador lógico, defina um elemento válido para o parâmetro escolhido, clicando no botão , ao lado do campo Código ou Combinação, para procurar por código, ou no de campo Título, para procurá-lo por título. As regras do uso do FIND também se aplicam nesse caso. Siga esta mesma rotina tantas vezes quantos são os parâmetros do filtro.

Uma vez definido o Contexto da informação, agora se inicia a segunda etapa da construção da sua consulta, que visa à definição da forma de Apresentação e distribuição dos dados nas planilhas do relatório a ser gerado.

2ª ETAPA - Definindo a forma de apresentação

1 Clique em APRESENTAÇÃO, para começar a definição do layout do relatório a ser gerado.

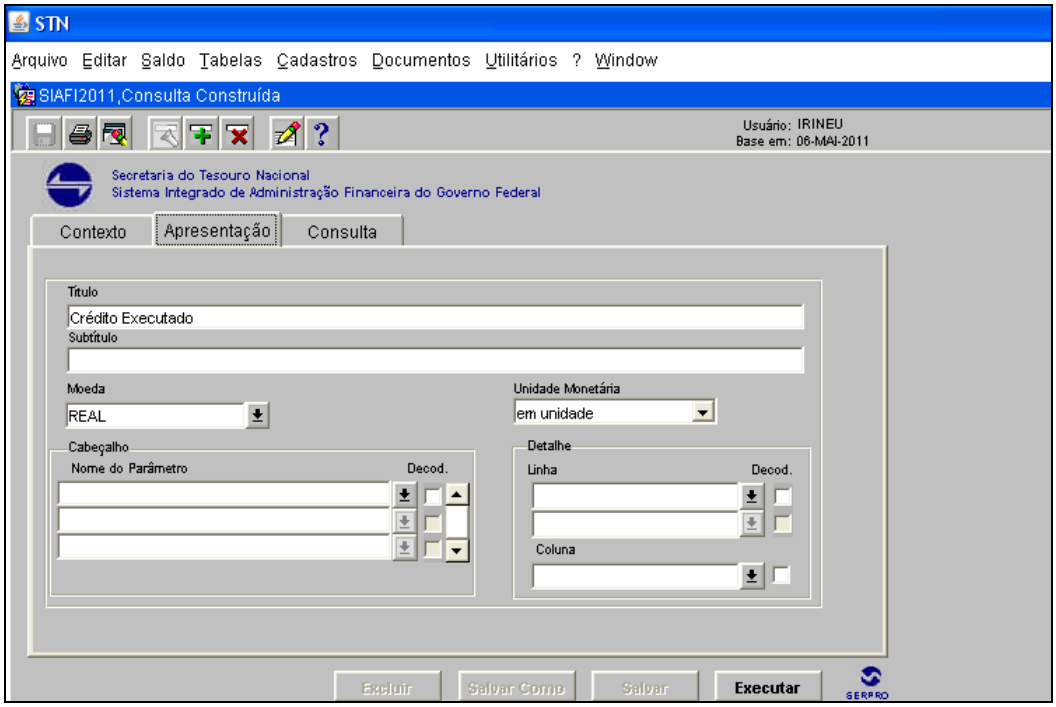


Figura 14 – Pasta de Apresentação da Consulta Construída

2 Em Título, o sistema assume automaticamente o nome por extenso do Grupo de Itens de Informação escolhido, mas você poderá mudá-lo para outro que você considere mais apropriado.

3 Informe um subtítulo, se você desejar. Ele é opcional.

4 Defina a moeda em que os valores numéricos do relatório vão ser cotados e a unidade monetária em que os mesmos devem ser apresentados, isto é, em *unidade*, *mil*, *milhão* ou *bilhão*.

5 Escolha os dados que serão apresentados no cabeçalho e no detalhe do relatório que o sistema vai gerar. Três parâmetros são de escolha obrigatória: Item de Informação, Tipo de Valor e Mês de Referência. Para começar, selecione o(s) parâmetro(s) do cabeçalho. Clicando no botão, ao lado do campo de cabeçalho, o sistema apresentará uma lista de auxílio com os parâmetros válidos para o grupo escolhido. Podem ser escolhidos até aproximadamente 20 parâmetros para o cabeçalho. Para detalhe de linha, você deverá informar até dois parâmetros. Você pode optar por decodificá-lo(s), desde que ele(s) tenha(m) um título ou um mnemônico. A ordem em que esses parâmetros são informados é a mesma ordem em que eles vão aparecer no cabeçalho e no detalhe do relatório gerado.

6 Clique no botão EXECUTAR para acionar a execução da consulta. Aguarde um instante. A barra de status também poderá informar que:

a) há algum erro na montagem da consulta, que deverá ser então refeita, ou
b) que não existem dados para ela, se não existirem de fato ou se sua habilitação não permitir visualização deles.

7 Executada a consulta, o sistema mostrará, num quadro semelhante ao da figura abaixo, quantas planilhas foram geradas pelo aplicativo, sem contar a folha de rosto do relatório. O termo “página(s)” aqui é, na realidade, sinônimo de “planilhas”. Os relatórios gerados por uma consulta construída sempre terão, no mínimo, duas planilhas: a principal, que é a folha de rosto do relatório, e a planilha1, que contém as informações gerenciais desejadas.

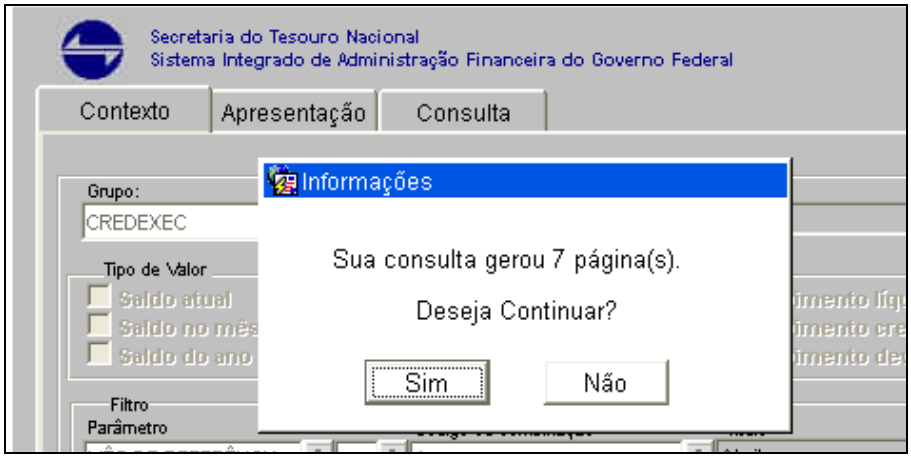


Figura 15 – Número de Planilhas Geradas

8 Clique no botão SIM, para iniciar a formatação das planilhas. Quando o processamento terminar, teremos a opção de abrir a planilha no Excel ou no Br-Office. A partir deste momento, os dados são seus. Se você aprovou o resultado da sua consulta, isto é, se o relatório obtido satisfaz plenamente às suas necessidades de informação, você poderá guardá-lo na forma de arquivo de planilha e/ou imprimi-lo. Mas, você poderá também fazer várias alterações na apresentação do relatório, usando todos os recursos que o Excel / Br-Office oferece. Fica a seu critério, por exemplo, dentre muitas possibilidades de alterações, acrescentar um gráfico, mudar o tipo de gráfico obtido, mudar a fonte (letra) , o tamanho e a cor dos caracteres, adicionar ou excluir linhas ou colunas no texto, omitindo ou acrescentando outras informações pertinentes.

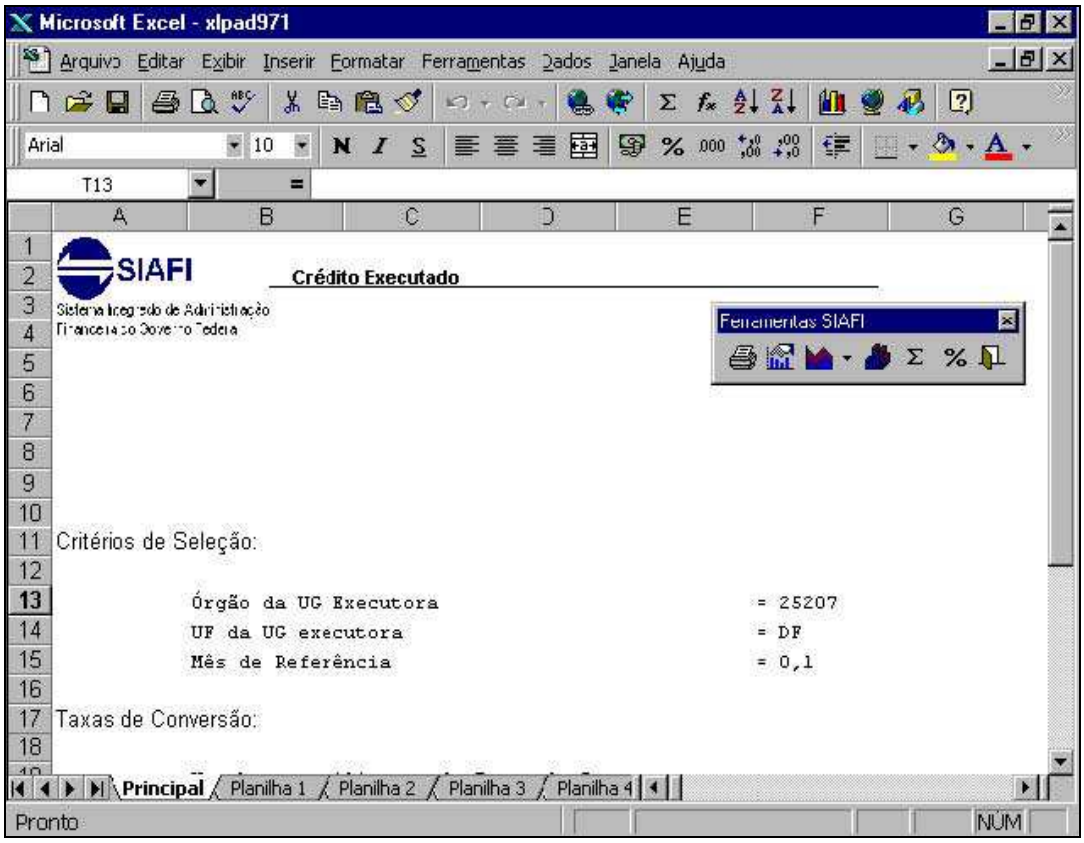


Figura 16 – Planilha Principal do Relatório

Mas, se você não estiver familiarizado com a multiplicidade de recursos do Excel, não se preocupe. Existe uma barra de ferramentas personalizada, chamada de Ferramentas SIAFI, que reúne alguns recursos básicos bastante úteis. Há também outra barra, chamada de barra SIAFI, de um botão só. Essa serve apenas para exibir a outra.

Figura 16A - Barra de Ferramentas SIAFI

Figura 16 B - Barra SIAFI (para exibir a barra de ferramentas SIAFI)

Os botões da barra de Ferramentas SIAFI são os seguintes:

- Imprimir planilha,
- Gerar gráfico,
- Tipos de gráfico,
- Gráfico padrão,
- Calcular total,
- Calcular percentual, e
- Ocultar barra.

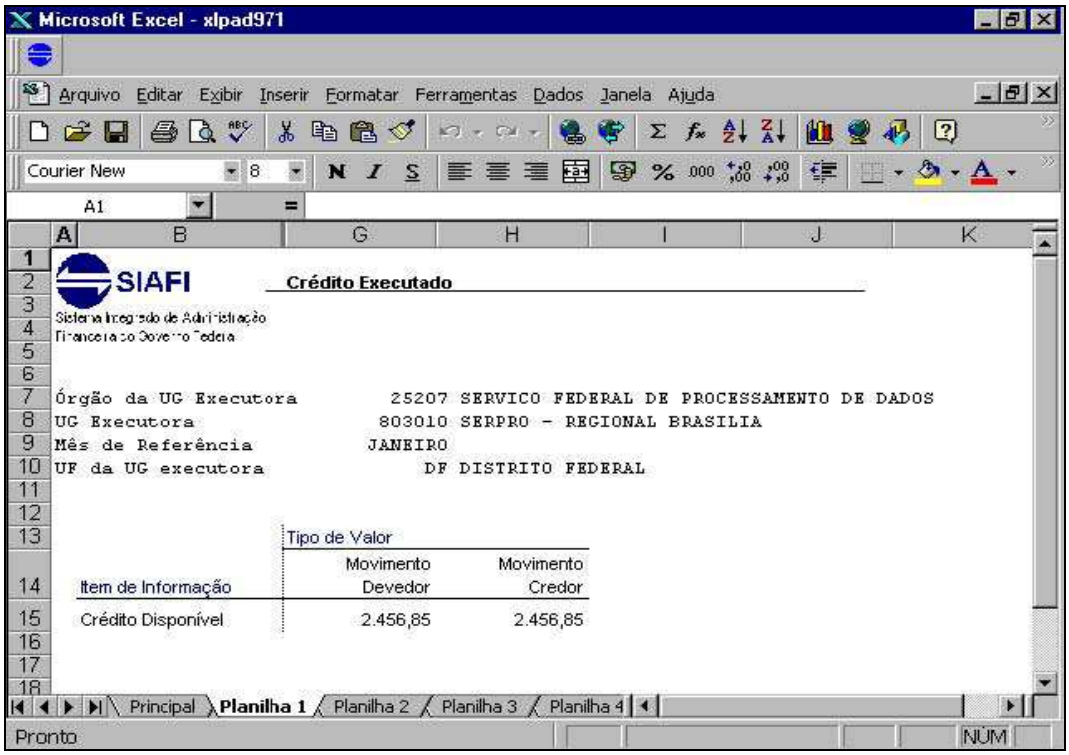


Figura 17 – Planilha1 do Relatório

Algumas vezes, o relatório pode não sair do jeito que você gostaria, seja por falta de dados essenciais, seja por excesso de informações desnecessárias, seja por apresentar os dados mal distribuídos na planilha. Nesse caso, sempre é possível mudá-lo. Para isso, feche o Excel/Br-Office sem salvar a planilha. O SIAFI Gerencial continuará ativo, na tela da consulta construída.

Use o botão para apagar todas as suas seleções e poder começar uma nova construção de consulta, ou apague apenas aquilo que você quer retirar do relatório, posicionando o cursor sobre o item a ser retirado e pressionando o botão . Experimente também redistribuir os dados, alternando-os entre cabeçalho, linhas e coluna.

Uma vez terminada essa reforma, pressione o botão EXECUTAR novamente e observe o resultado. Siga esta rotina quantas vezes forem necessárias, até que você obtenha na tela um resultado satisfatório.

Agora, antes de fechar o SIAFI Gerencial, você deve se perguntar se não precisará eventualmente gerar outros relatórios com essa mesma aparência e conteúdo, com dados do SIAFI mais atualizados. Em caso afirmativo, o sistema permite que você guarde essa consulta tal qual você a definiu, evitando ter que repetir todo esse processo sempre que necessitar de um relatório semelhante. Fazendo uma analogia bem popular, o relatório que você obteve é o bolo e a consulta que você construiu no SIAFI Gerencial é a receita do bolo. Guardando a receita do bolo, você poderá fazer muitos bolos parecidos quando quiser. Para isso, passe para a 3ª etapa da construção da consulta.

3ª ETAPA – Guardando a consulta construída

1 Clique em CONSULTA.

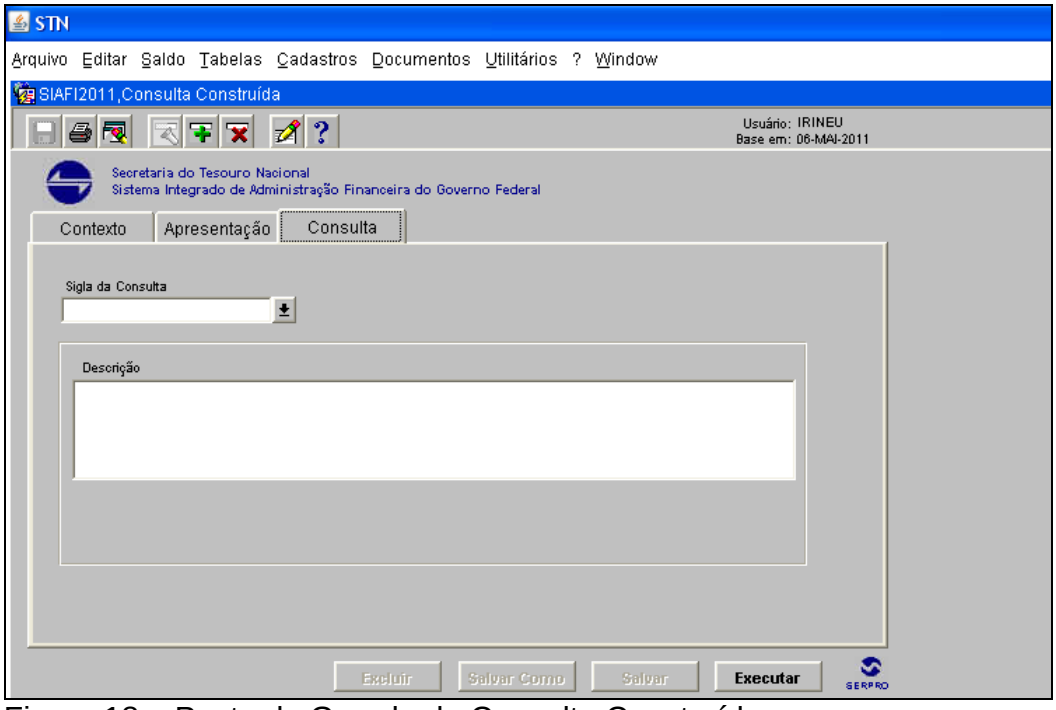


Figura 18 – Pasta de Guarda da Consulta Construída

2 No campo Sigla da Consulta, digite um nome para a consulta que você construiu. Se esse nome já existir como nome de uma consulta anteriormente criada, o aplicativo entenderá que você deseja recuperar esta consulta e solicitará que sejam removidas todas as informações preenchidas nas pastas Contexto e Apresentação. Digite, portanto, um nome que não conste na lista de consultas construídas, para que o aplicativo entenda que se trata da guarda de uma nova consulta. Forneça também uma descrição sucinta da sua consulta, para facilitar a identificação posteriormente.

3 Pressione o botão SALVAR, para salvar a consulta que você acabou de construir. Lembre-se de que essa consulta que você está guardando no SIAFI Gerencial é apenas a receita do bolo. Se você quiser guardar o bolo também, que é o relatório que você obteve, terá que salvá-lo como arquivo de planilha no Excel.

Na pasta de CONSULTA, na parte inferior da tela, há outros três botões, além do SALVAR, que estão relacionados à guarda da consulta construída e que podem estar todos ativados ou não; EXCLUIR - para eliminar a consulta da relação de consultas construídas, SALVAR COMO - para fazer uma cópia da consulta construída e fazer algumas alterações, mantendo a original intacta, e EXECUTAR - para executar a consulta construída.

6. Executando uma Consulta Construída já criada

Consultando uma Consulta salva, ou seja, a “receita do Bolo”.

1) Clique no menu SALDO e selecione a opção Consulta Construída.

2) Clique em na pasta CONSULTA.

3) Clique no botão ao lado do campo Sigla de Consulta e escolha, na lista de Consultas Construídas, o nome da consulta que você deseja executar. Observe, pela descrição sucinta, se aquela é de fato a Consulta Construída que você procura.

4) Altere os dados se for o caso;

5) Pressione o botão EXECUTAR e aguarde uns instantes.

6) Pressione o botão SIM, do quadro informativo de planilhas geradas, e aguarde a formatação das planilhas do seu relatório.

7) Se for o caso, poderá “Salvar Como”, dando outro nome para a nova, ficando inalterados os dados da Consulta utilizada.

* Vale lembrar que, salvar a Consulta só é válido se houver grandes alterações, para que o “arquivo” da UG não fique carregado de Consultas semelhantes, dificultando a pesquisa para futuras Consultas e carregando o banco de dados.

7. Criando um Grupo de Itens de Informação

Caso você não encontre um Grupo de Itens de Informação que represente bem a informação gerencial que o seu relatório deve fornecer, você poderá criá-lo. Dessa forma, ele constará na relação de grupos de informação da Consulta Construída e poderá ser usado como qualquer outro grupo da relação. E você também poderá modificá-lo quando convier.

Mas, a criação de Grupos de Itens de Informação obedece a algumas regras denegócios bem definidas:

a) o Grupo de Itens é de propriedade da UG que o criou (Projeção UG);

b) é permitida a criação de Grupos de Itens com a mesma identificação (nome), desde que sejam de UG diferentes;

c) qualquer grupo pode ser copiado por qualquer usuário de qualquer UG – nesse caso, faz-se uma cópia deste Grupo em nome da UG do usuário, permitindo-se assim, a complementação ou alteração de algum componente, durante a cópia;

d) tanto a alteração, quanto a exclusão de Grupo é feita apenas pelos usuários da UG proprietária;

e) todos os dados do Grupo podem ser alterados, inclusive a sua identificação, desde que seja por usuário da UG proprietária; e

f) o Grupo é composto de Itens de Informação e a ordem em que estes são selecionados define a ordem de apresentação dos mesmos nas saídas (relatórios).

Para proceder à criação de um Grupo de Itens:

1 Clique em SALDO, na barra de menus, e escolha a opção Atualiza Grupo de Informação.

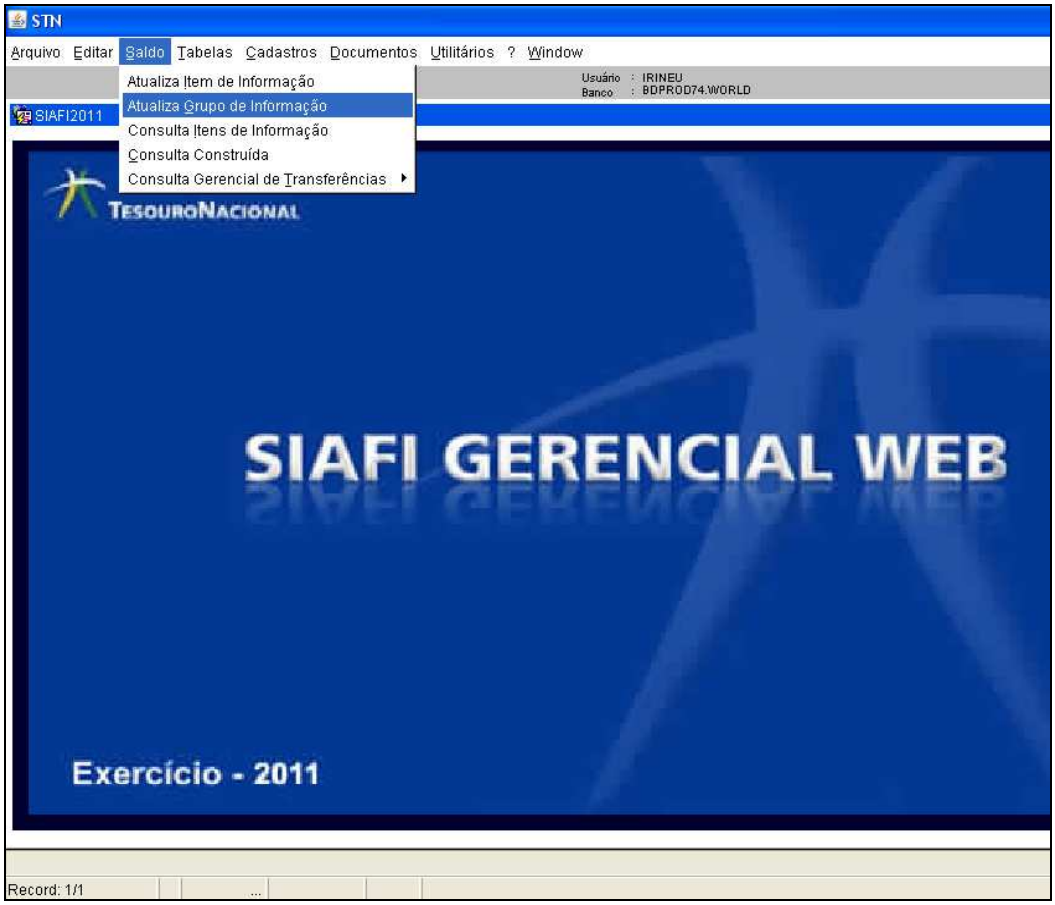


Figura 19 – Tela do Menu Saldo

O sistema então abrirá uma tela, como na figura a seguir:

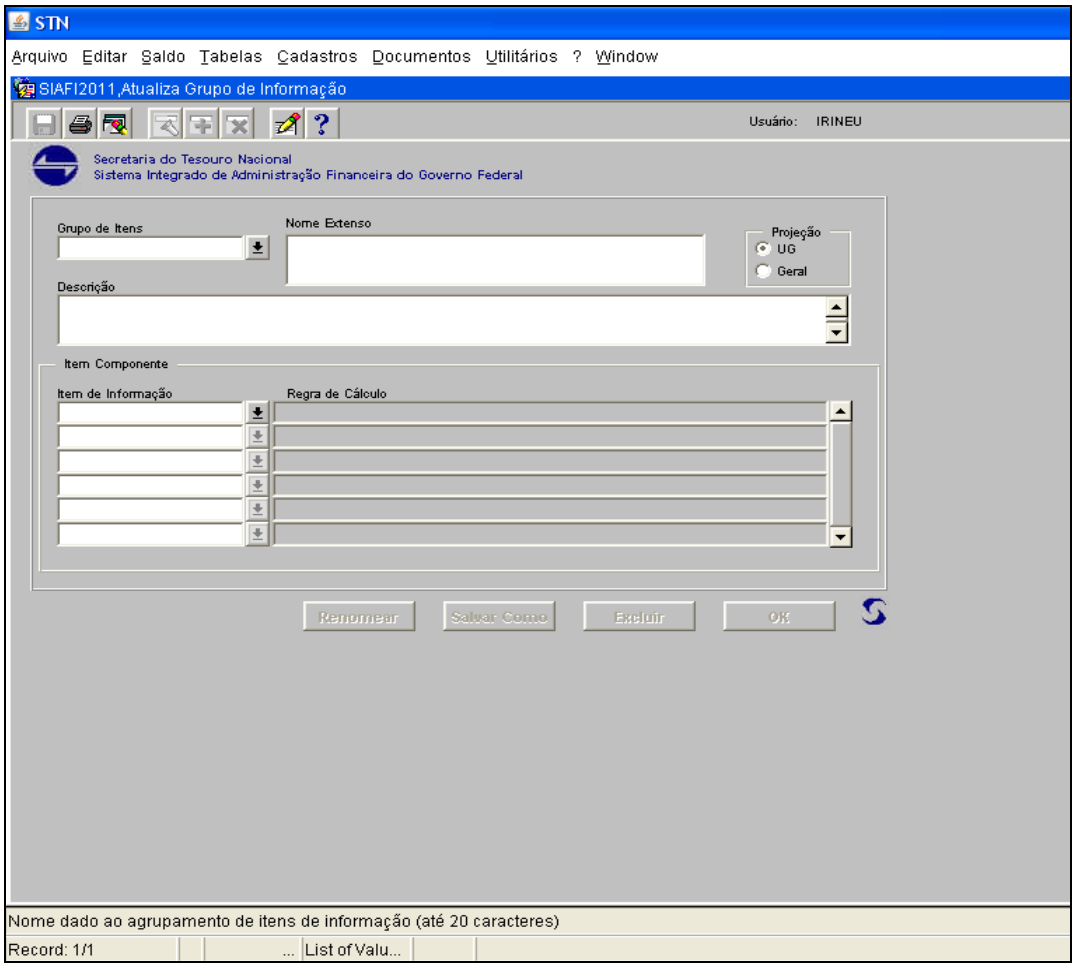


Figura 20 – Tela de Atualiza Grupo de Informação

2 No campo Grupo de Itens, digite um nome para o grupo que você vai criar e, nos campos adjacentes, um nome extenso e uma descrição sucinta do grupo.

3 Posicione o cursor no campo Item de Informação e clique no botão ao lado, para abrir a relação de Itens de Informação. Selecione um item. Repita esse procedimento tantas vezes quantos forem os itens necessários para compor o grupo.

Figura 21 – Relação de Item de Informação

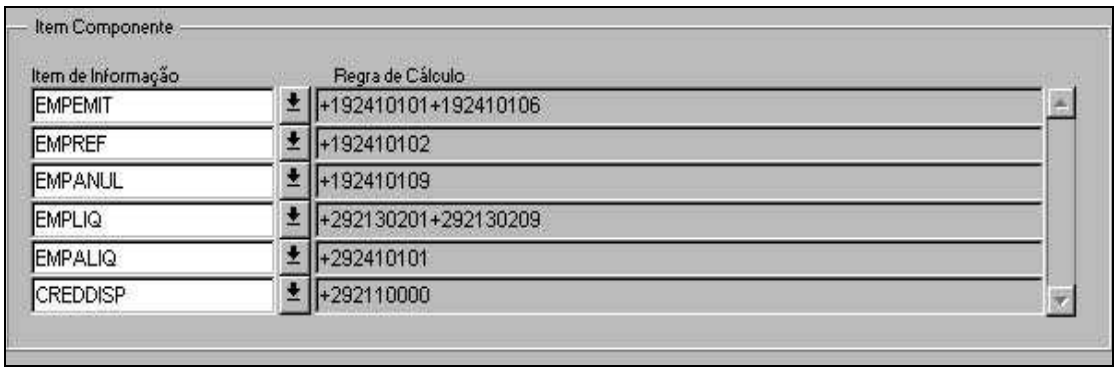


Figura 22 – Exemplo de Itens de Informação componentes de um Grupo

4 Pressione o botão OK, para salvar o grupo recém-criado.

Na tela de Atualiza Grupo de Informação, na parte inferior da tela, há ainda outros três botões relacionados à criação ou modificação de um grupo, que podem estar todos ativados ou não: RENOMEAR - para mudar o nome do grupo já criado, SALVAR COMO - para fazer uma cópia do grupo selecionado e fazer algumas alterações, mantendo o original intacto, e EXCLUIR - para eliminar o grupo da relação de grupos de informação.

8. Criando Item de Informação

Itens “Primários” só a CCONT faz. O usuário do SIAFI Gerencial poderá criar Itens “Secundários” a partir de Itens Primários, que são representados por contas contábeis do SIAFI Operacional.

Passo a Passo para criação do Item de Informação:

1º Passo - Descobrir os Itens de Informação “Primários” das contas contábeis desejadas, fazendo o seguinte caminho:

MENU Saldo / Consulta Item de Informação

Figura 23 – MENU Saldo

Na próxima tela, uma das opções é informar a conta contábil e depois acionar o botão “lanterna”.

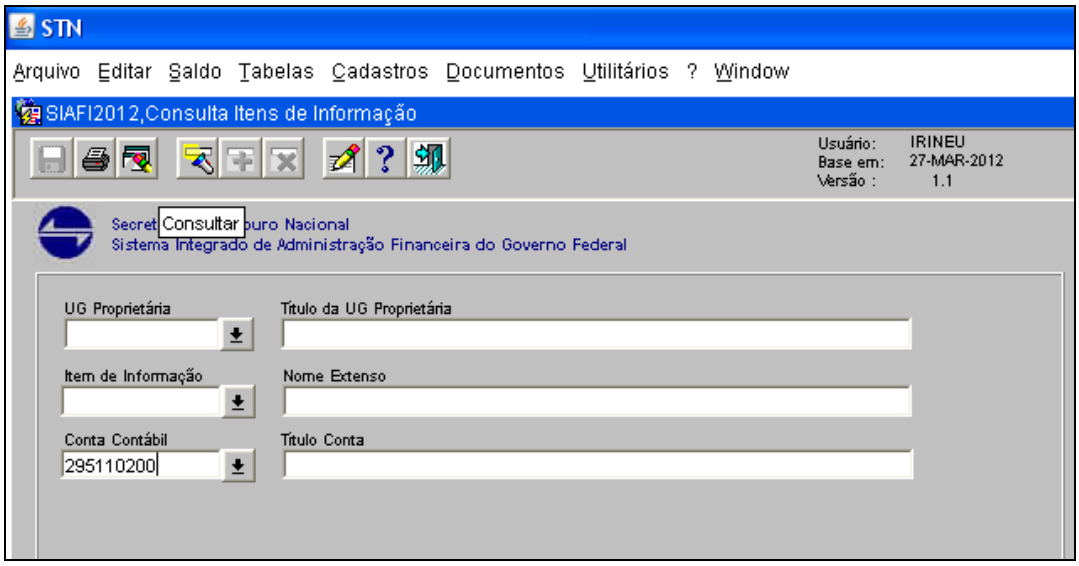


Figura 24 – Consulta Itens de Informação

Detalhar as opções apresentadas e anotar o Item de Informação desejado, que será utilizado na formação de um novo Grupo de Informação.

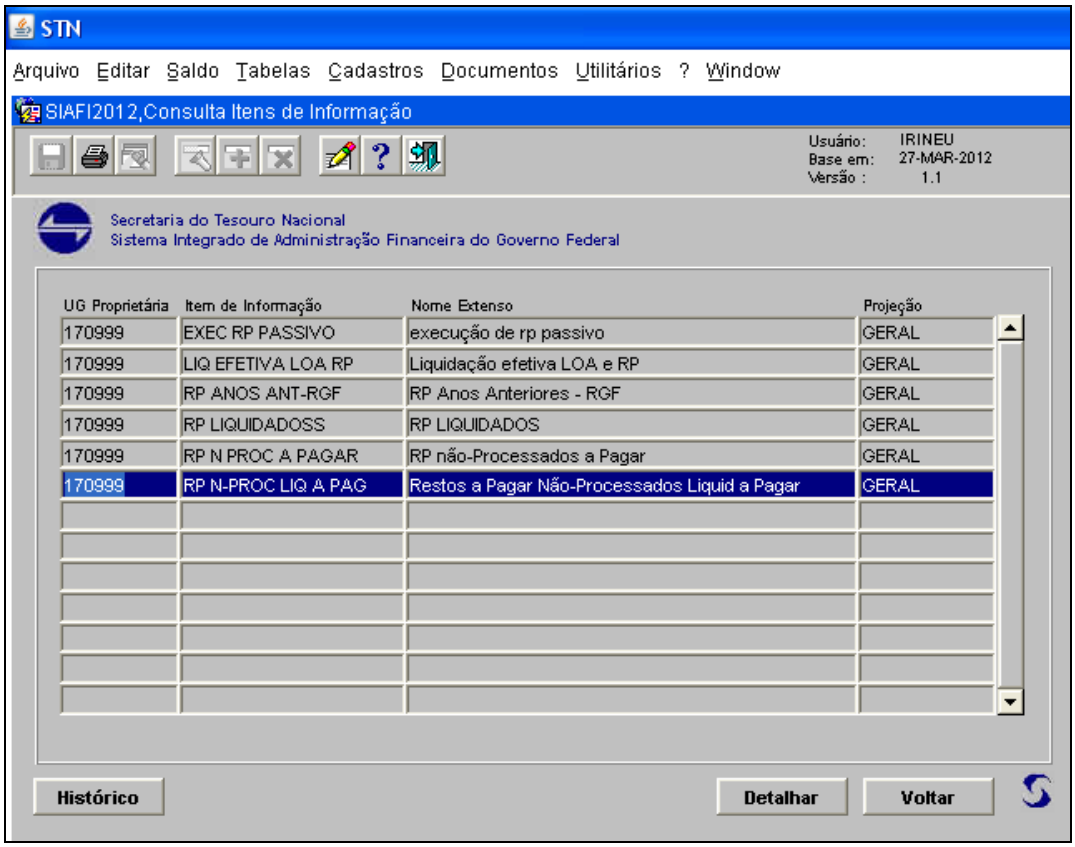

STN
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window
SIAFI2012,Consulta Itens de Informação
Usuário: IRINEU
Base em: 27-MAR-2012
Versão : 1.1
Secretaria do Tesouro Nacional
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
UG Proprietária | Item de Informação | Nome Extenso | Projeção
170999 | EXEC RP PASSIVO | execução de rp passivo | GERAL
170999 | LIQ EFETIVA LOA RP | Liquidação efetiva LOA e RP | GERAL
170999 | RP ANOS ANT-RGF | RP Anos Anteriores - RGF | GERAL
170999 | RP LIQUIDADOSS | RP LIQUIDADOS | GERAL
170999 | RP N PROC A PAGAR | RP não-Processados a Pagar | GERAL
170999 | RP N-PROC LIQ A PAG | Restos a Pagar Não-Processados Liquid a Pagar | GERAL
Histórico
Detalhar
Voltar

Figura 25 – Lista de Itens de Informação

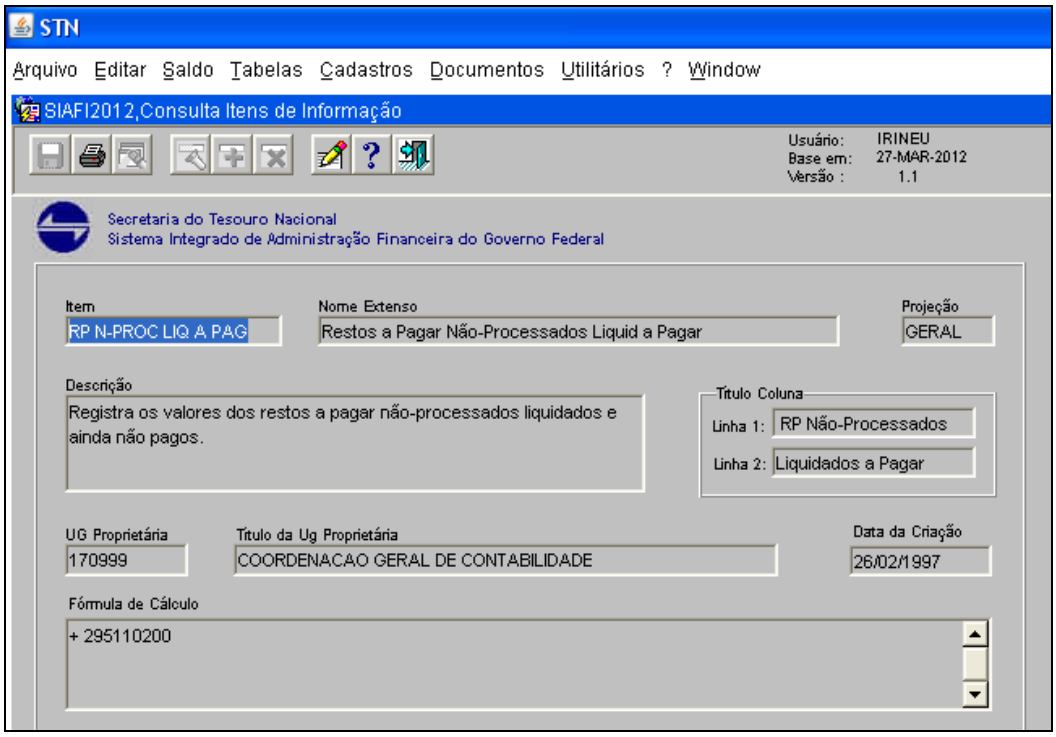


Figura 26 – Detalhe do Item de Informação

Anotar o Título do Item.

Repetir o passo acima até esgotar as contas contábeis a serem consultadas.

2º Passo - Formalizar a construção do Item de Informação (Secundário) no seguinte caminho:

MENU Saldo / Atualiza Item de Informação

Figura 27 – MENU Saldo – Atualiza Item de Informação

Na tela seguinte informar:

- o nome do novo Item de Informação;

- nome por extenso;

- descrição;

- os nomes dos títulos da coluna na Linha1 e Linha2, criados para apresentação no relatório; e

- no campo Regra de Cálculo informar o Operador desejado e os Itens de Informação anotados nas consultas realizadas.

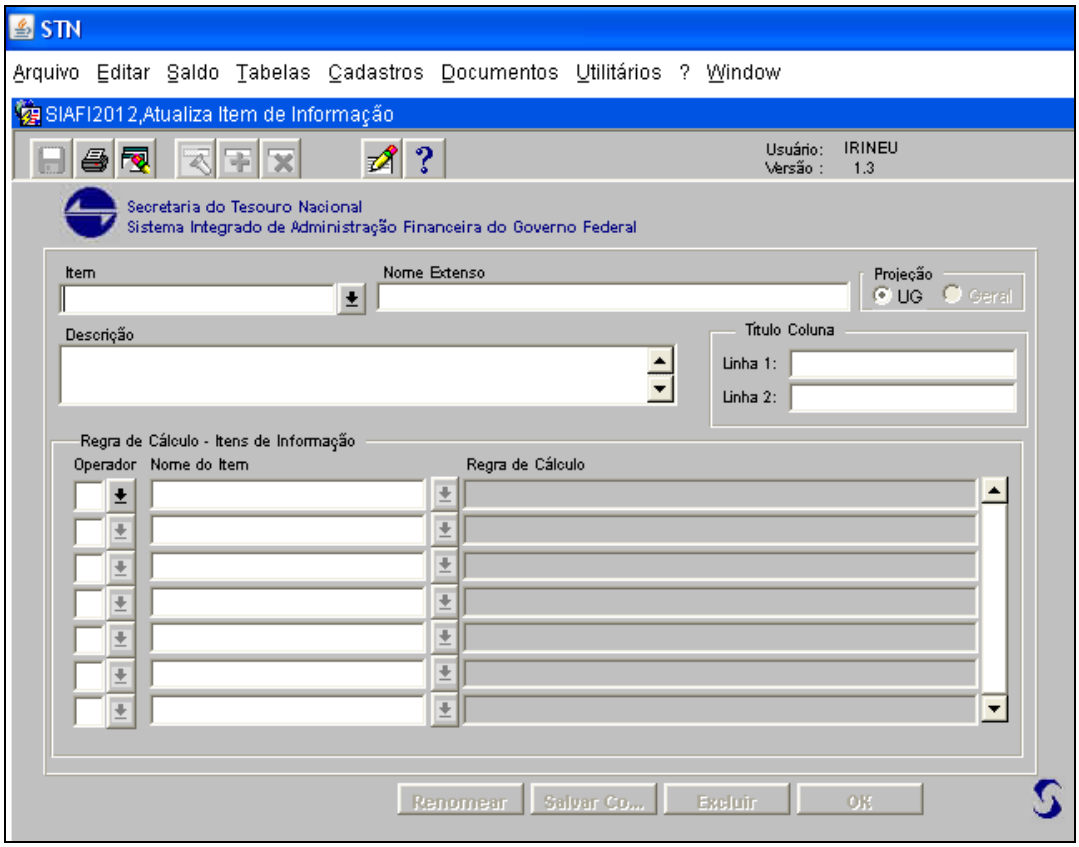


Figura 28 – Tela “Atualiza Item de Informação”

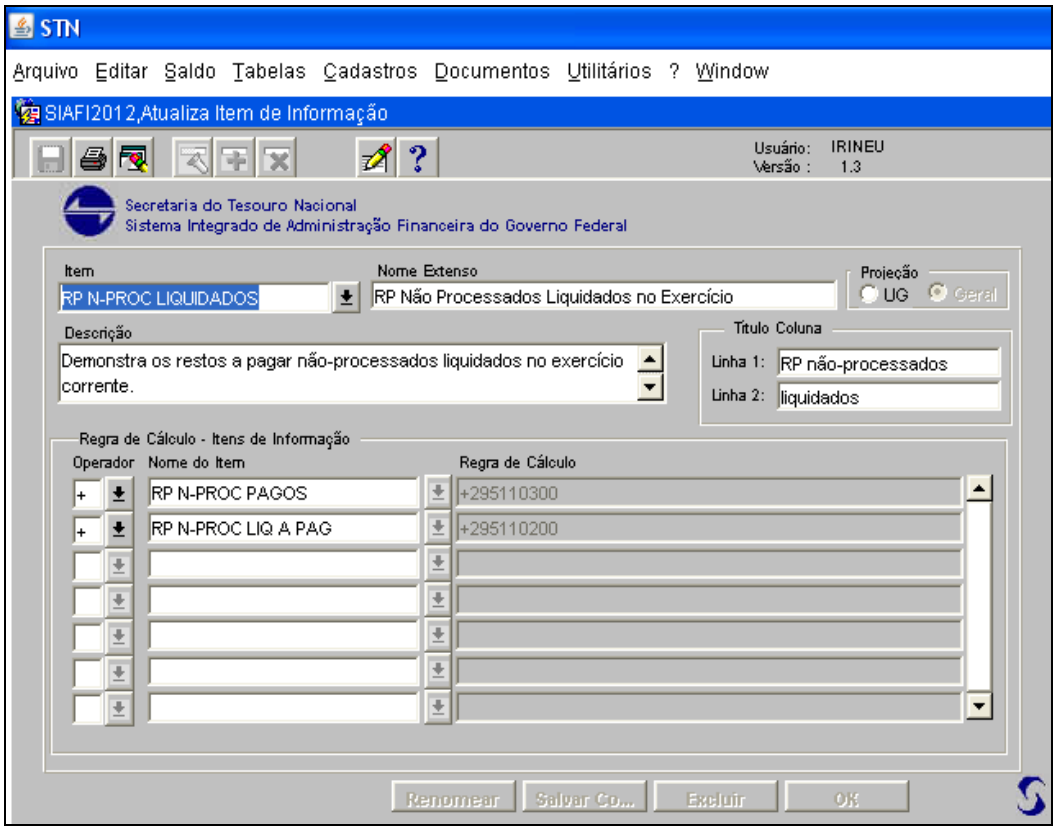


Figura 29 – Tela preenchida

Caso a Regra de Cálculo do Item em construção já existir, o sistema informará, conforme exemplo da tela abaixo. Assim, anotar o Item de Informação existente para utilização no Grupo de informação desejado.

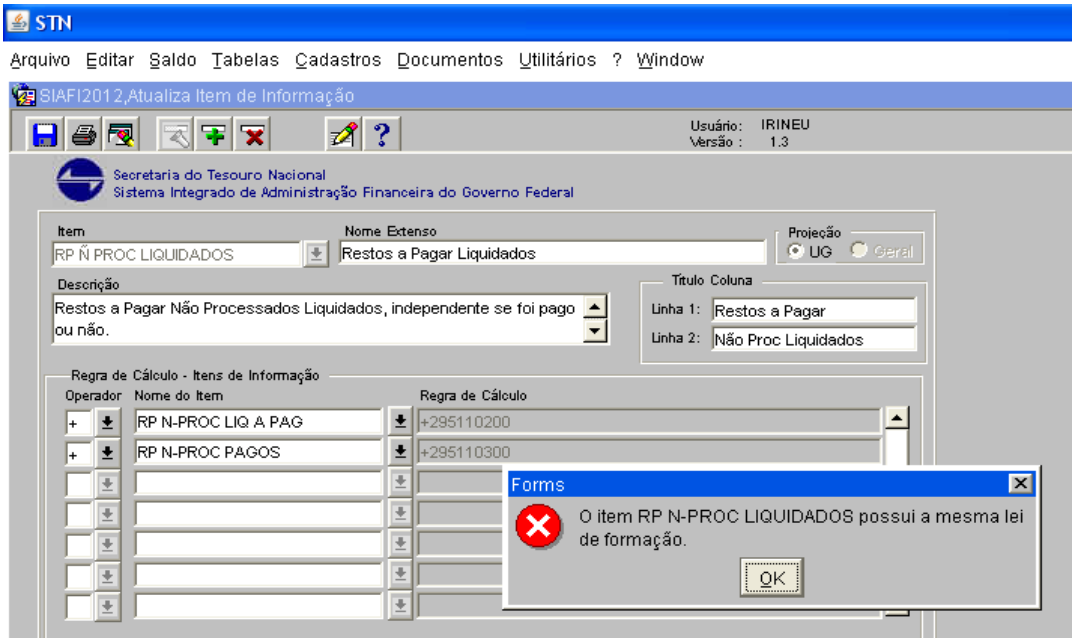


Figura 30 – Tela de orientação

3º Passo - Utilizar o Item de Informação “Secundário” recém criado no novo Grupo de Informação a ser construído ou já existente, conforme Item 8 do Guia:

Exemplo:

MENU Saldo / Atualiza Grupo de Informação.

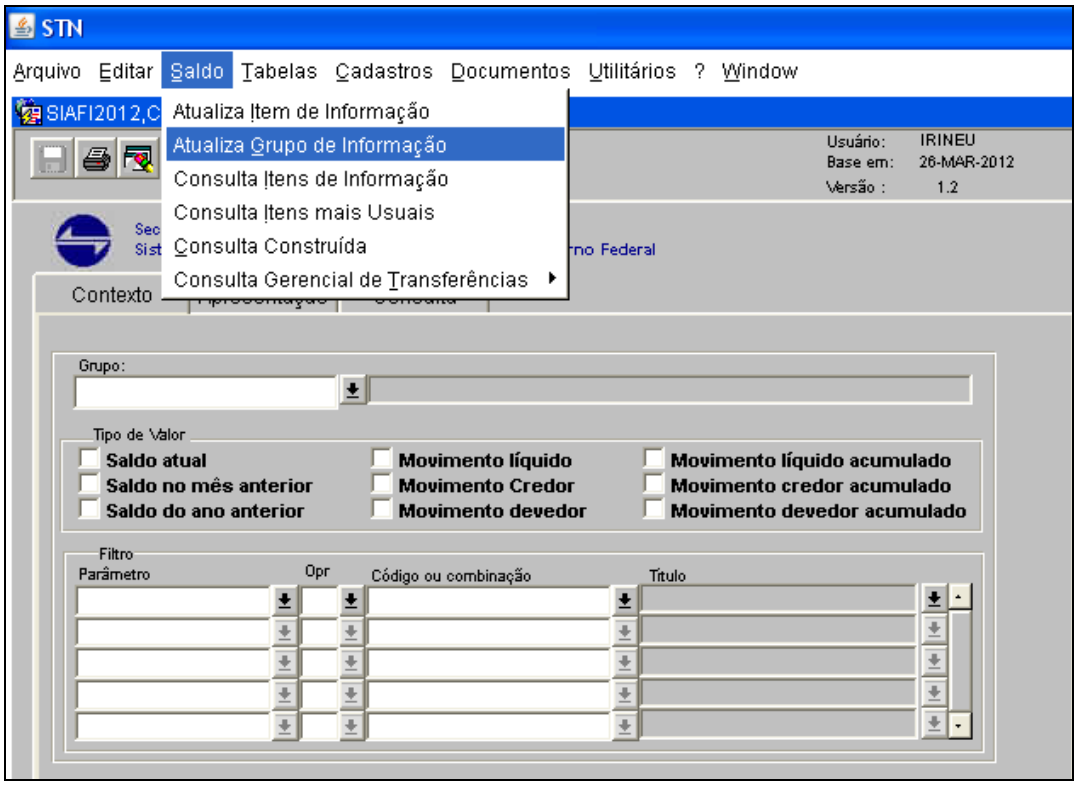


Figura 31 – MENU Saldo

Dar um nome ao Grupo a ser atualizado, ou informar o Grupo de Informação existente que deseja alterar/complementar para uso da UG.

Na Tela abaixo, foi formalizado um novo Grupo a partir do Item de Informação recém criado pelo usuário.

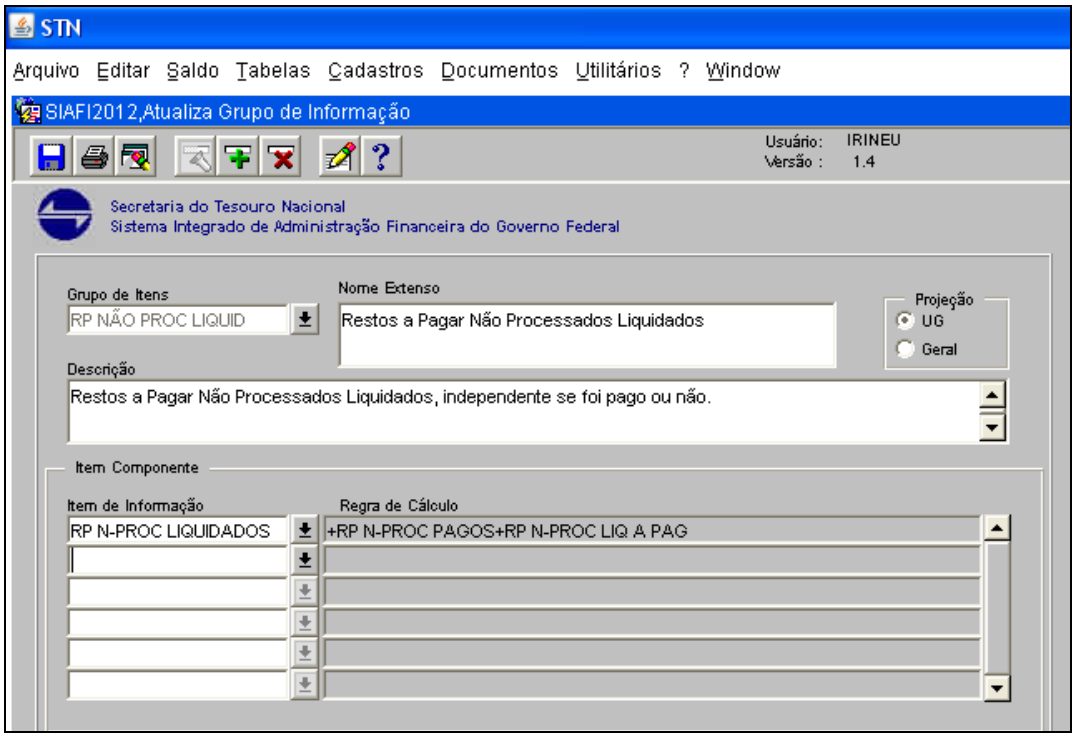


Figura 32 – Tela Atualiza Grupo, preenchida com o Item “Secundário”

Podemos incluir outros Itens de Informação, não se esquecendo de alterar o Título e Descrição do Grupo.

4º Passo - Montar a Consulta Construída com o novo Grupo de Informação que possui o Item Secundário, conforme demonstrado no Item 6 do Guia.

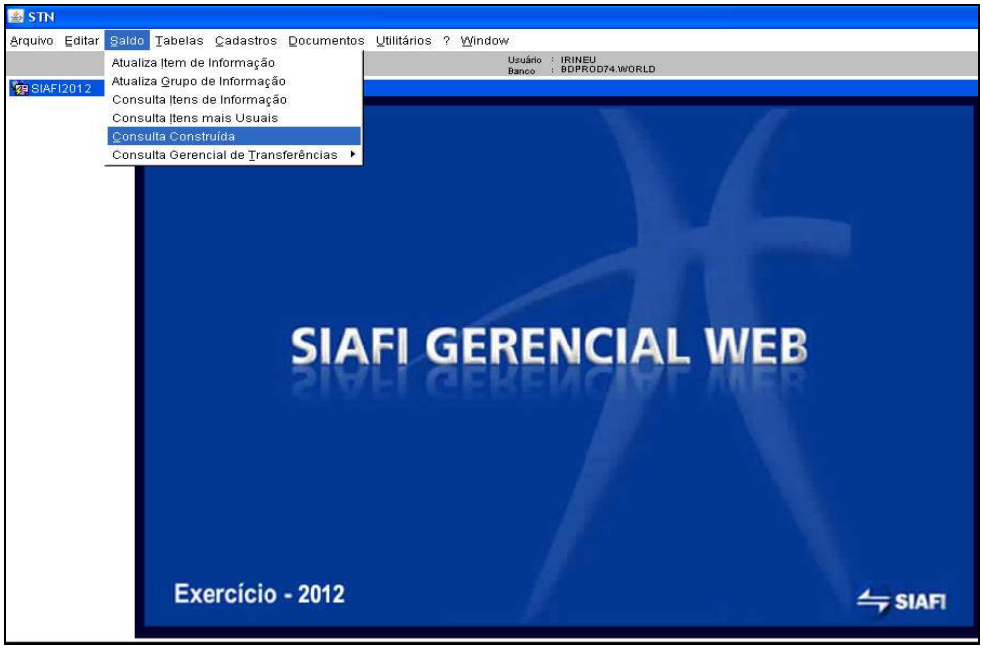
*** Importante lembrar que, após qualquer atualização de Grupo de Informação, deve-se iniciar uma nova Consulta no MENU Saldo. A Consulta aberta antes da atualização não possui as alterações realizadas.**

9. Exemplos de Relatórios

Observação:

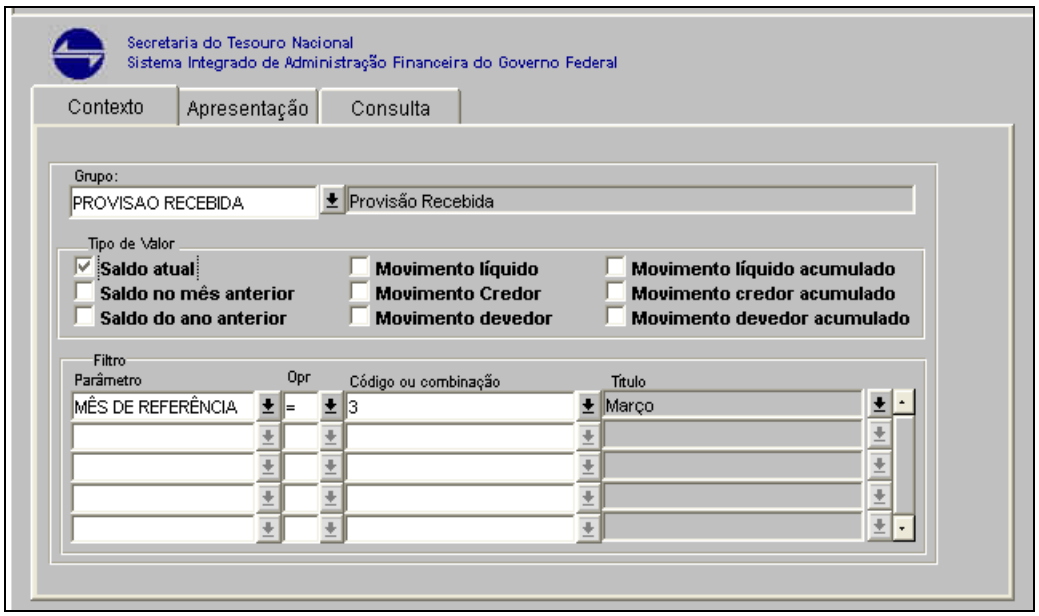
- Mês de Referência – obrigatório na seleção do CONTEXTO.
- Mês de Referência, Tipo de Valor e Item de Informação – itens obrigatórios na APRESENTAÇÃO do relatório.
- Mês de Referência – pode ser informado o mês em questão (4=abril), pode ser um intervalo (1-12), ou separado por vírgula (1, 2, 3,...).
- Pode existir mais de um Grupo de Informação com Regra de Cálculos equivalentes, mudando apenas o Título.
- A acentuação também é um diferenciador no filtro da busca por um Grupo de Informação.
- Os Relatórios apresentados são apenas exemplos, devendo o usuário verificar se a Regra de Cálculo atende as suas necessidades.
- Utilizar outras opções na pasta do Contexto e da Apresentação para elaboração de um relatório personalizado.
- No Relatório não aparecerá os Itens de Informação com saldo zero.
- Utilizar o Manual "SIAFI Gerencial: Itens e Grupos de Informação recomendados" – versão 2010-1 no auxílio da escolha adequada do Grupo de Informação.
- Quando se tratar de FOLHA DE PAGAMENTO, verificar se as regras de cálculos contemplam os saldos contábeis específicos.
- Dar um duplo clique na borda da Coluna do relatório para visualização total do nome/título da Coluna/Item de Informação.

Acessando a Consulta Construída

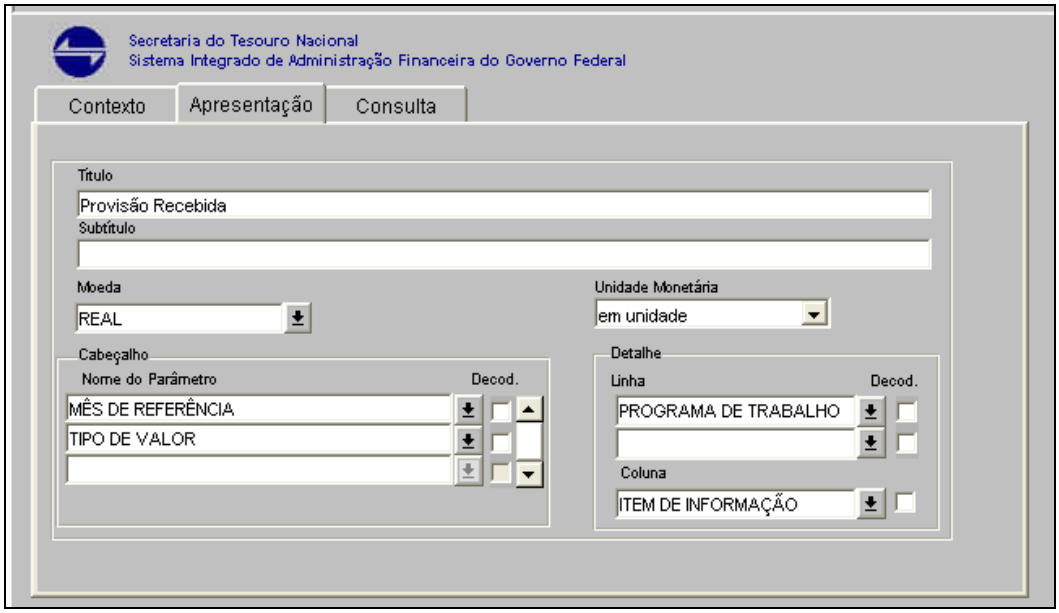


Provisão Recebida

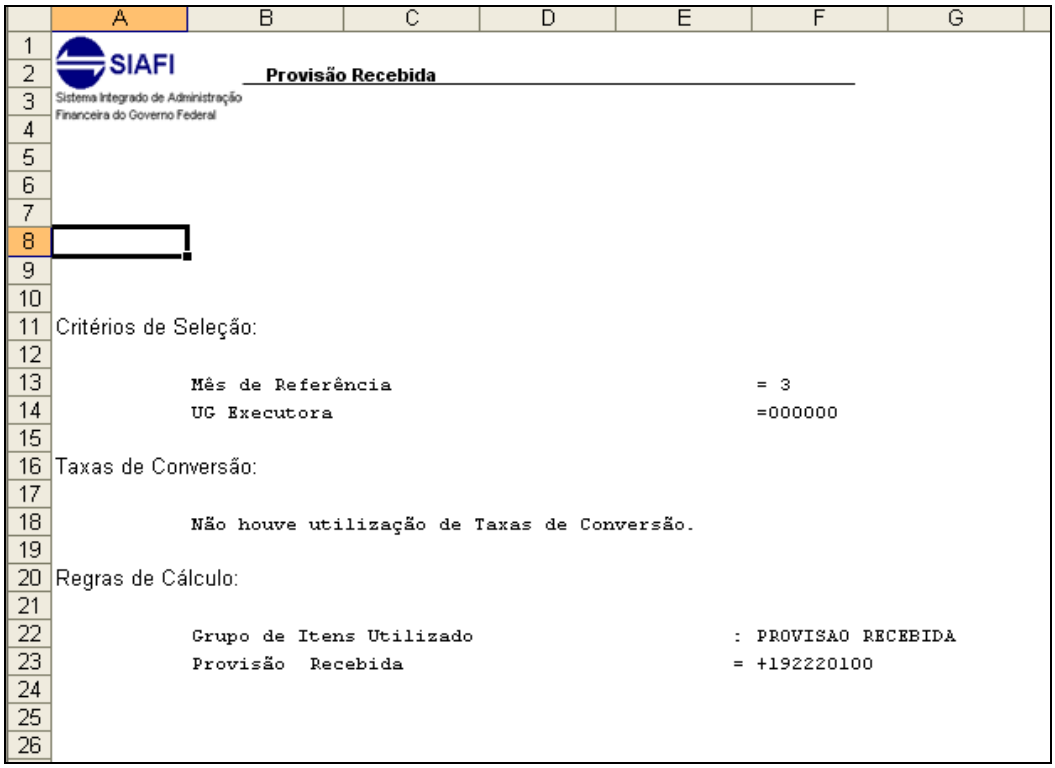
Exemplo de Relatório para apresentar o saldo atual da Provisão Recebida por Programa de Trabalho.



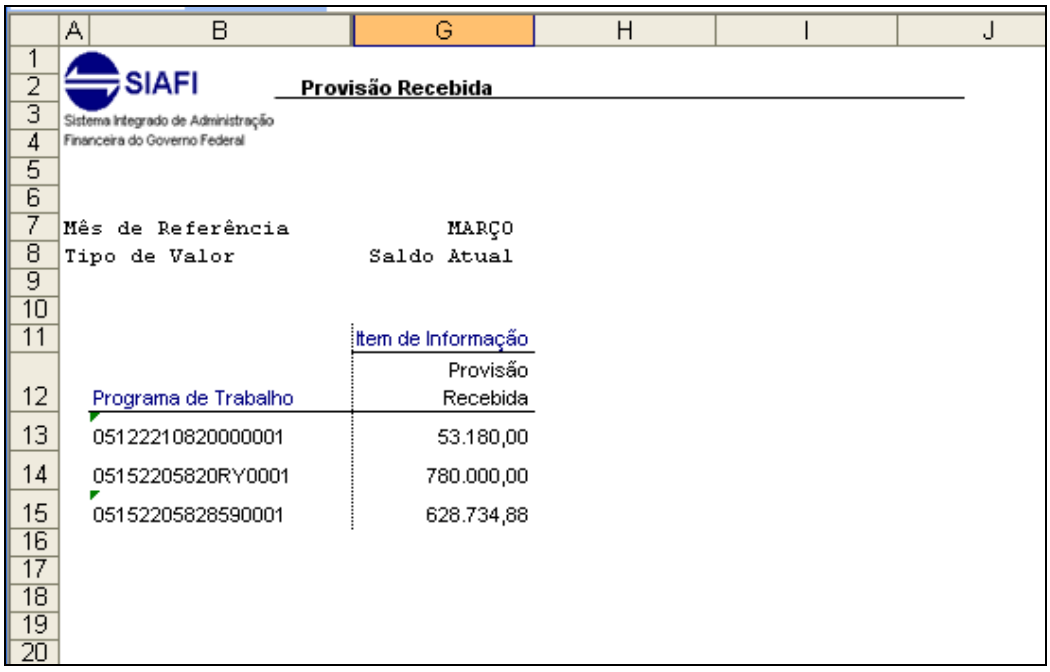
CONTEXTO básico para uma Consulta, pode acrescentar “UG Executora” quando houver mais de uma UG no perfil do usuário.



EXECUTAR


SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Provisão Recebida
Critérios de Seleção:
Mês de Referência = 3
UG Executora =000000
Taxas de Conversão:
Não houve utilização de Taxas de Conversão.
Regras de Cálculo:
Grupo de Itens Utilizado : PROVISAO RECEBIDA
Provisão Recebida = +192220100

Planilha Principal – Regra de Cálculo

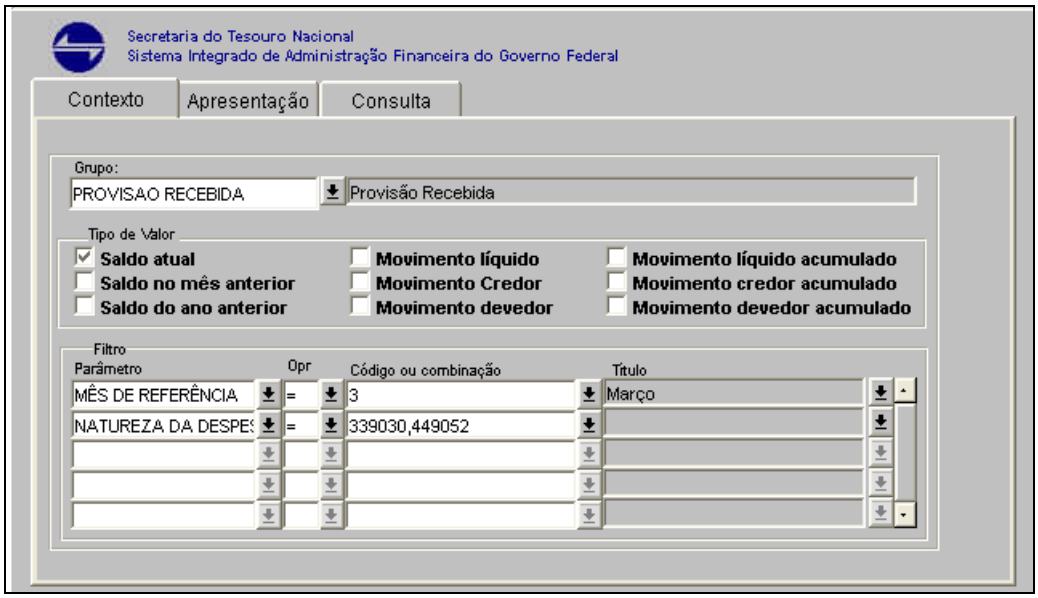


Apresentação do Relatório

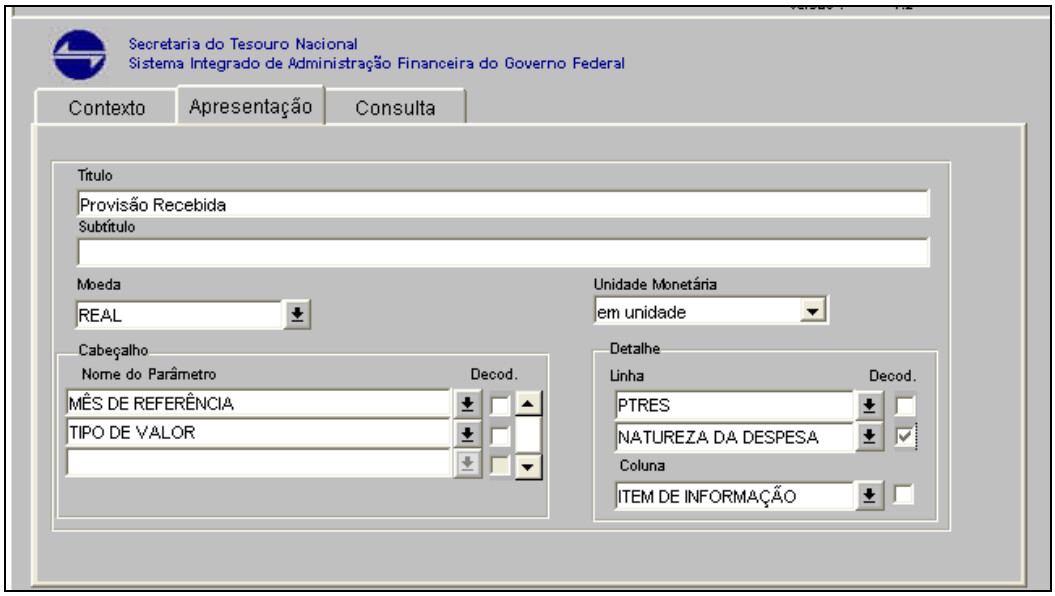
Alterando o Relatório da Provisão.

O novo relatório deverá ser apresentado por PTRES (Programa de Trabalho Resumido) e somente nas Naturezas de Despesas 339030 - Material de Consumo e 449052 – Material Permanente.

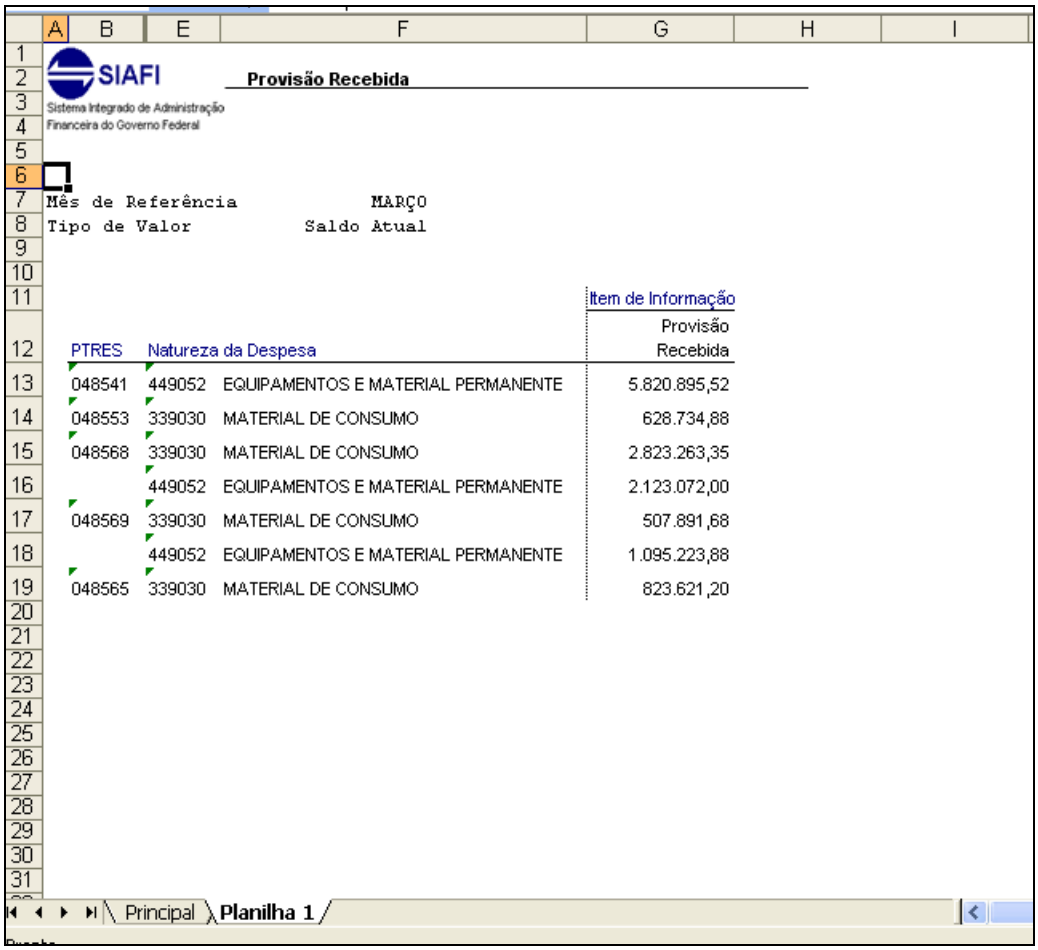
O Filtro das NDs deve ser feito no CONTEXTO.



A opção da Natureza da Despesa deve ser informada na APRESENTAÇÃO, para que haja a individualização do crédito.



Podem-se Decodificar alguns filtros para aparecer o título, conforme demonstrado na Natureza da Despesa.



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Provisão Recebida

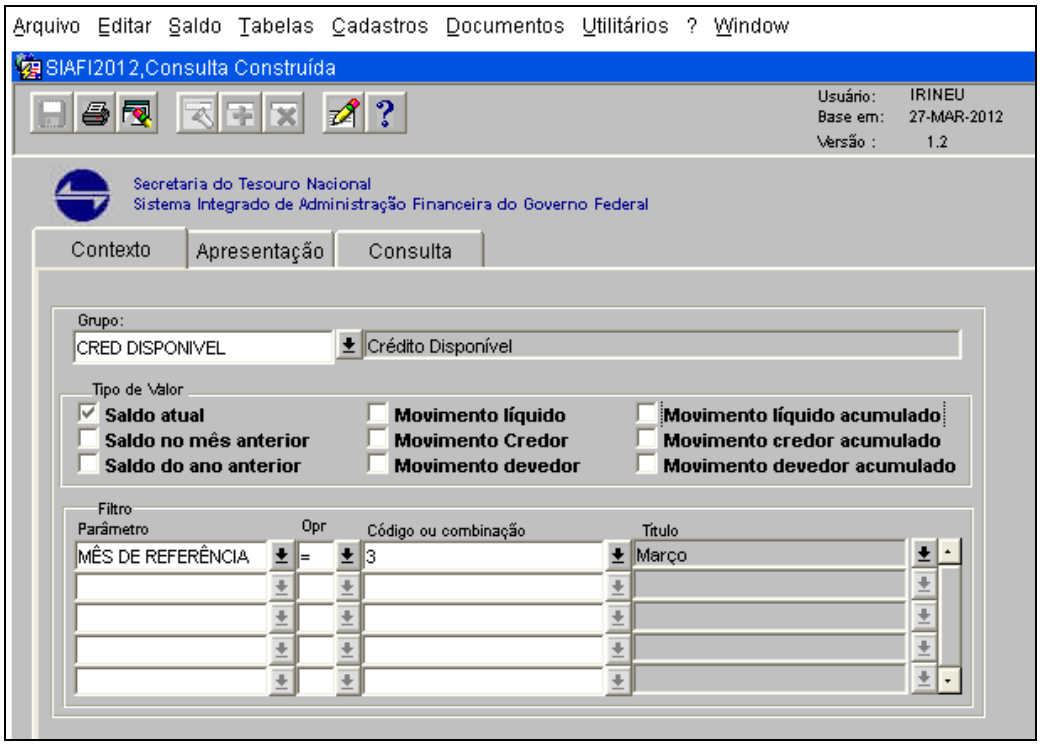
Mês de Referência MARÇO
Tipo de Valor Saldo Atual

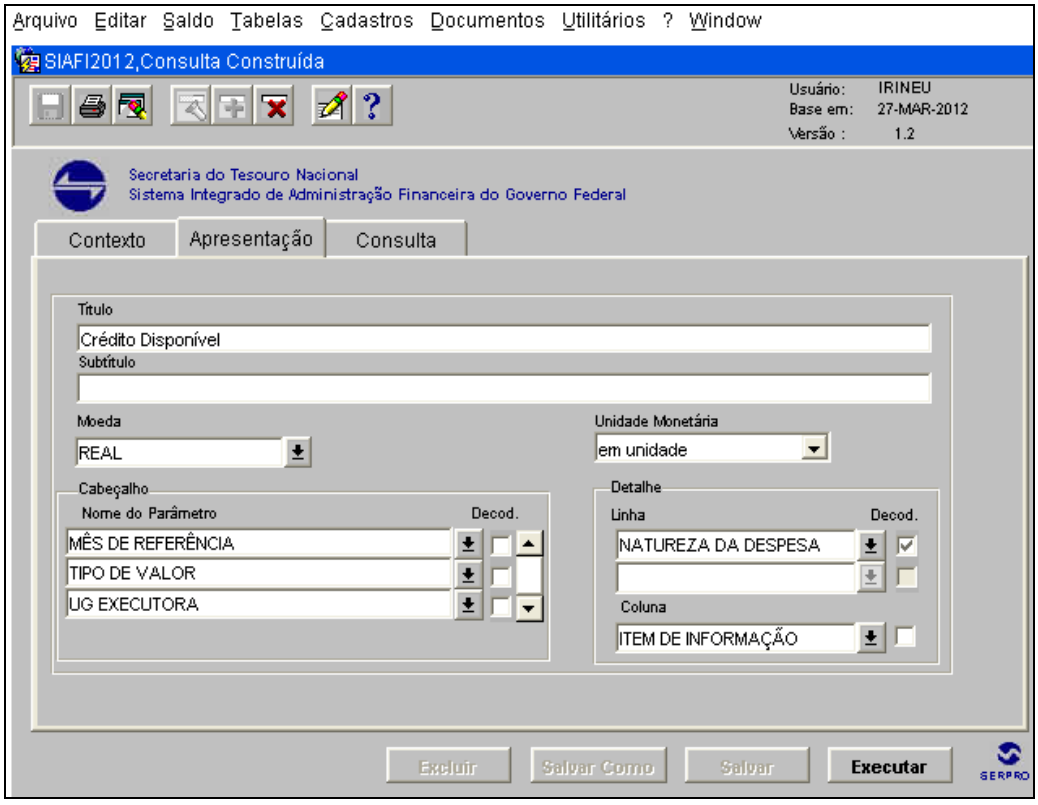
PTRES	Natureza da Despesa		Item de Informação Provisão Recebida
048541	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.820.895,52
048553	339030	MATERIAL DE CONSUMO	628.734,88
048568	339030	MATERIAL DE CONSUMO	2.823.263,35
	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.123.072,00
048569	339030	MATERIAL DE CONSUMO	507.891,68
	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.095.223,88
048565	339030	MATERIAL DE CONSUMO	823.621,20

Principal | Planilha 1

Crédito Disponível

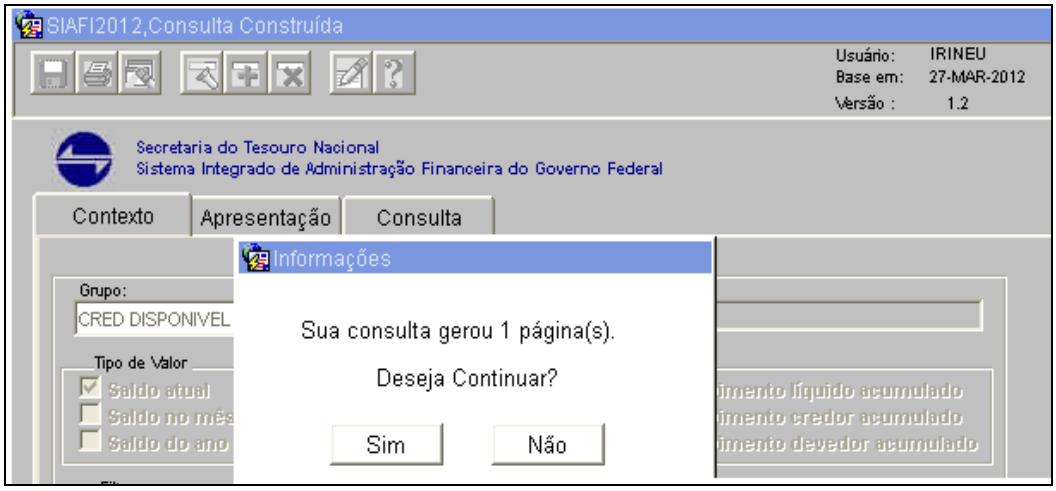
Exemplo de relatório com o total do Crédito Disponível, detalhado por Natureza da Despesa.

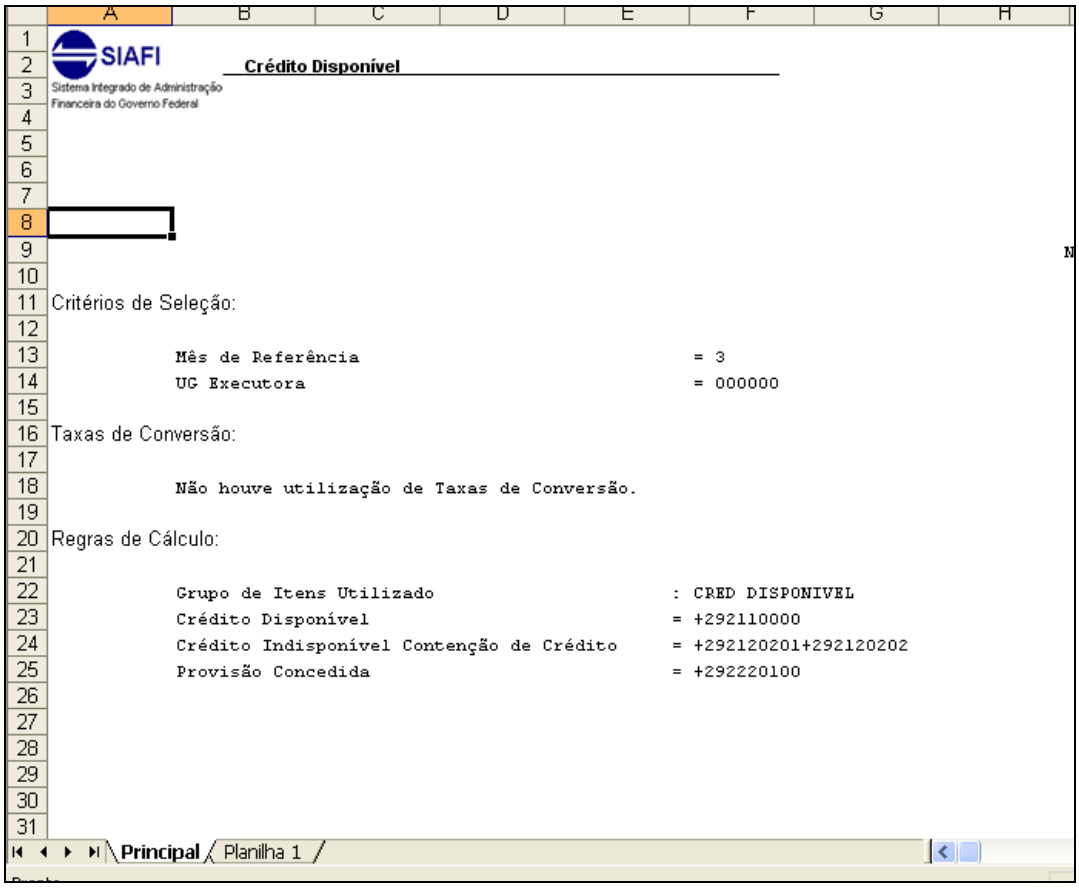




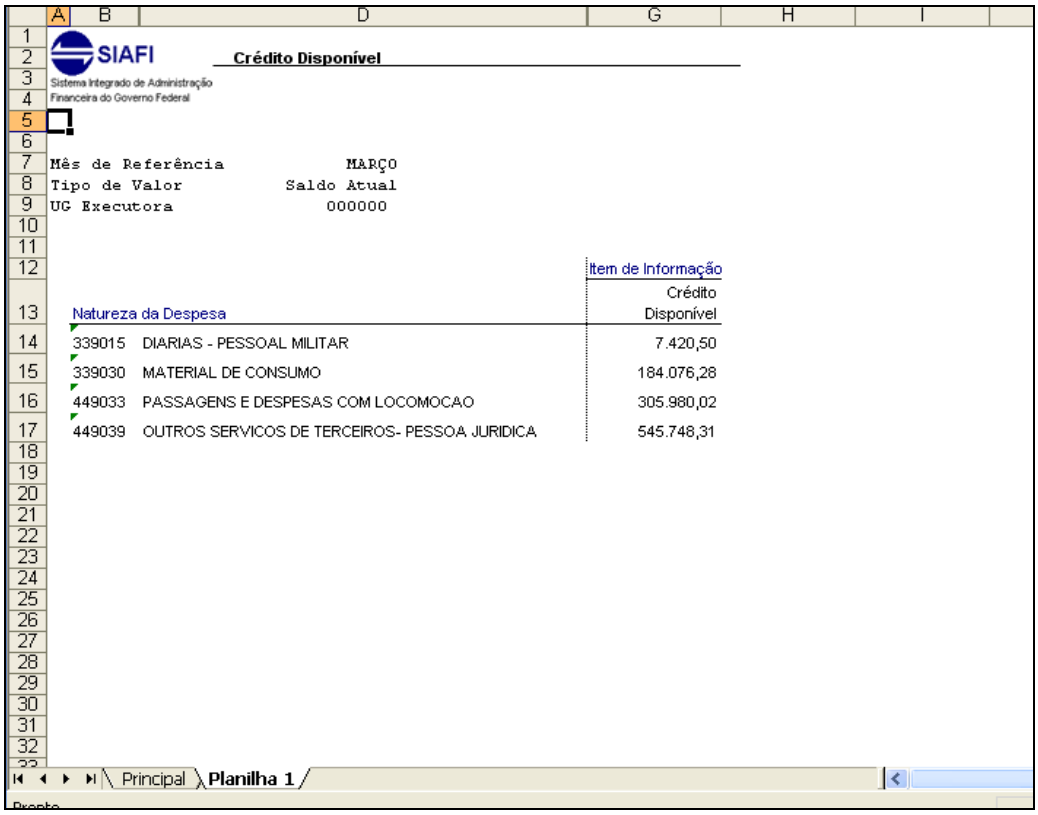
Clique no botão Executar

O sistema informará quantas páginas foram geradas. Página quer dizer Planilha. Sempre haverá no mínimo a Planilha Principal (Regras de Cálculo) e a Planilha1 que é o Relatório.




SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Crédito Disponível
Critérios de Seleção:
Mês de Referência = 3
UG Executora = 000000
Taxas de Conversão:
Não houve utilização de Taxas de Conversão.
Regras de Cálculo:
Grupo de Itens Utilizado : CRED DISPONIVEL
Crédito Disponível = +292110000
Crédito Indisponível Contenção de Crédito = +292120201+292120202
Provisão Concedida = +292220100
Principal
Planilha 1

Planilha Principal – Resumo das Regras de Cálculo. É importante verificar se contempla as Contas Contábeis necessárias ao relatório.



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Crédito Disponível

Mês de Referência MARÇO
Tipo de Valor Saldo Atual
UG Executora 000000

Natureza da Despesa		Item de Informação Crédito Disponível
339015	DIARIAS - PESSOAL MILITAR	7.420,50
339030	MATERIAL DE CONSUMO	184.076,28
449033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	305.980,02
449039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	545.748,31

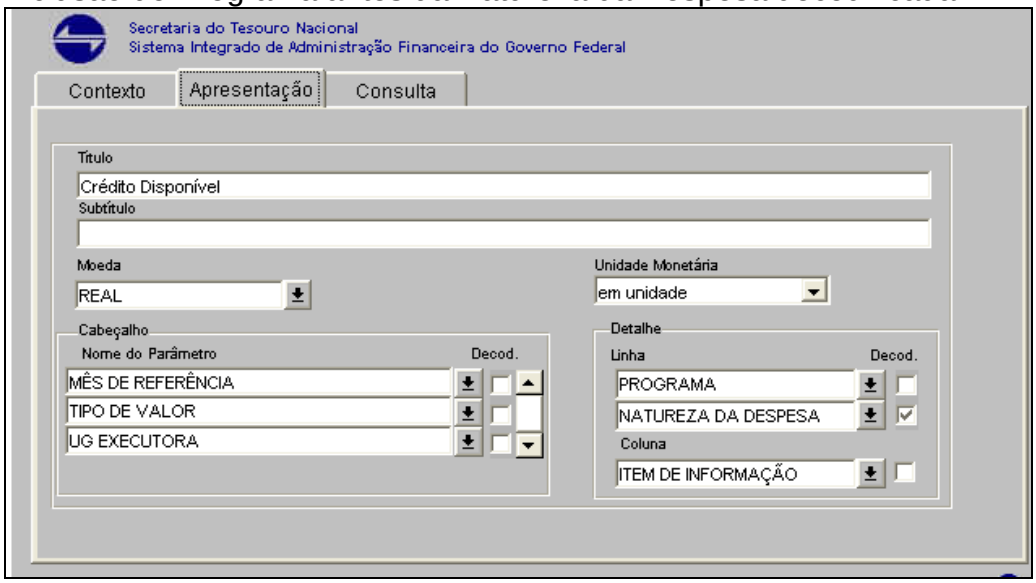
Principal | Planilha 1

Planilha 1 – Apresentação do Relatório.

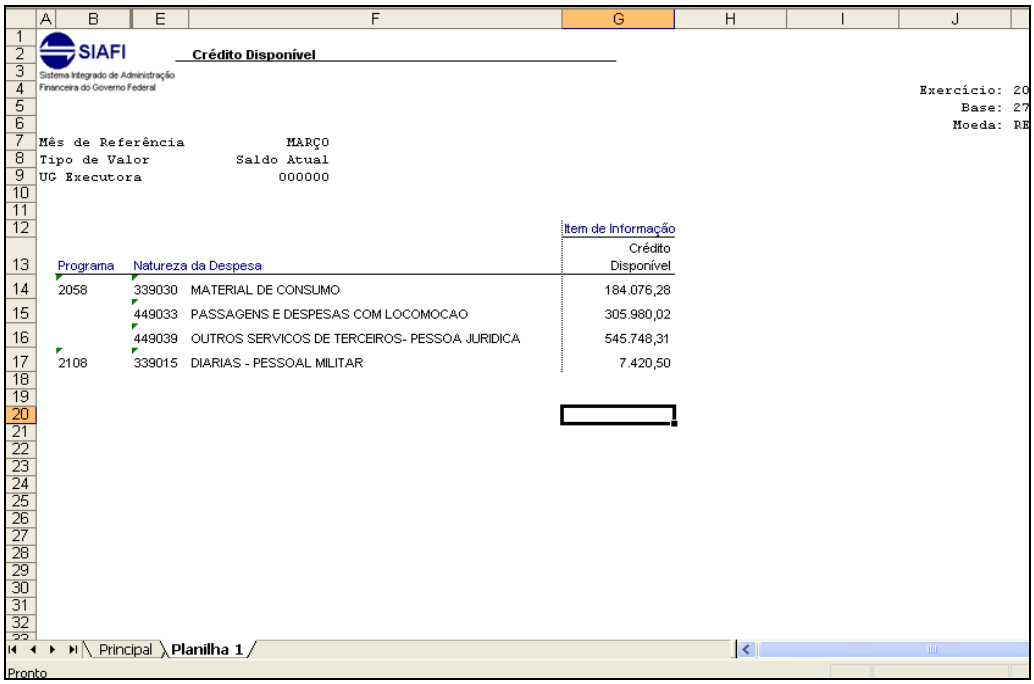
Alterando a Apresentação

Antes de Salvar a Consulta, caso seja necessário melhorar a sua Apresentação, devemos voltar nas pastas CONTEXTO e APRESENTAÇÃO e fazer as alterações necessárias.

Inclusão do Programa antes da Natureza da Despesa decodificada.



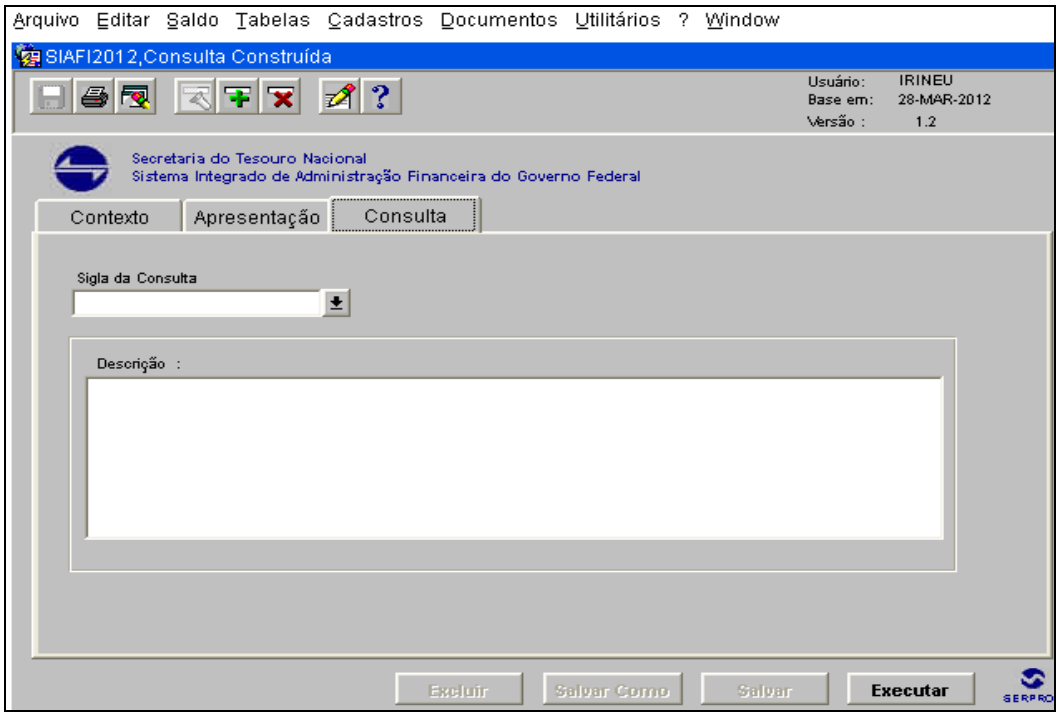
Executar



Salvar a Consulta “Receita do Bolo” do Relatório, para utilização futura se for o caso.

Clique na pasta Consulta.

Dar um nomear para a Consulta, o qual irá facilitar a busca posterior. Fazer uma descrição que facilite a identificação do relatório.



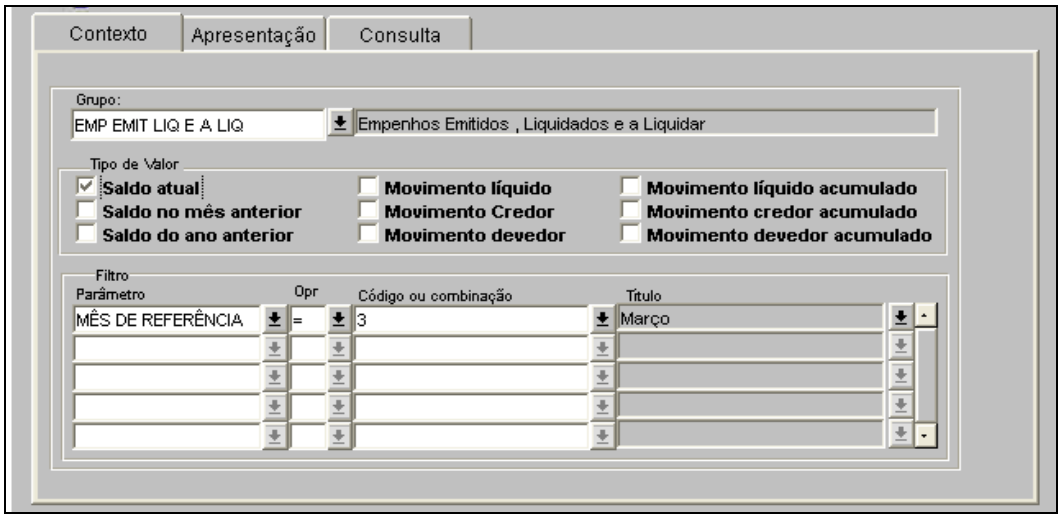
Clique no botão Salvar que será ativado.

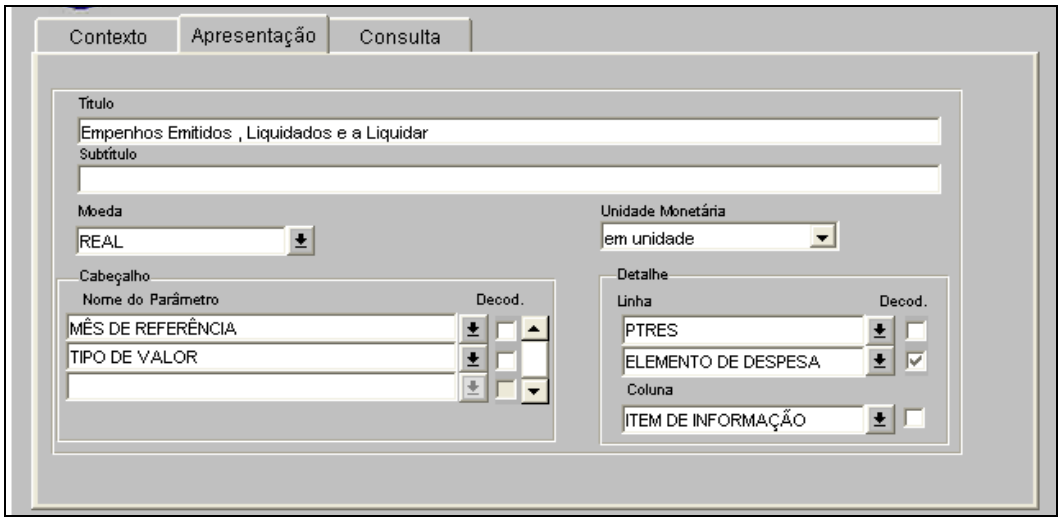
Execução da Despesa – Provisão, Empenhos Emitido, Liquidado e a Liquidar

Elaboração de uma Consulta Construída para mostrar o saldo atual dos Empenhos (Emitidos, Liquidados e a Liquidar). O relatório será detalhado por código de PTRES (Programa de Trabalho Resumido) e por Elemento de Despesa.

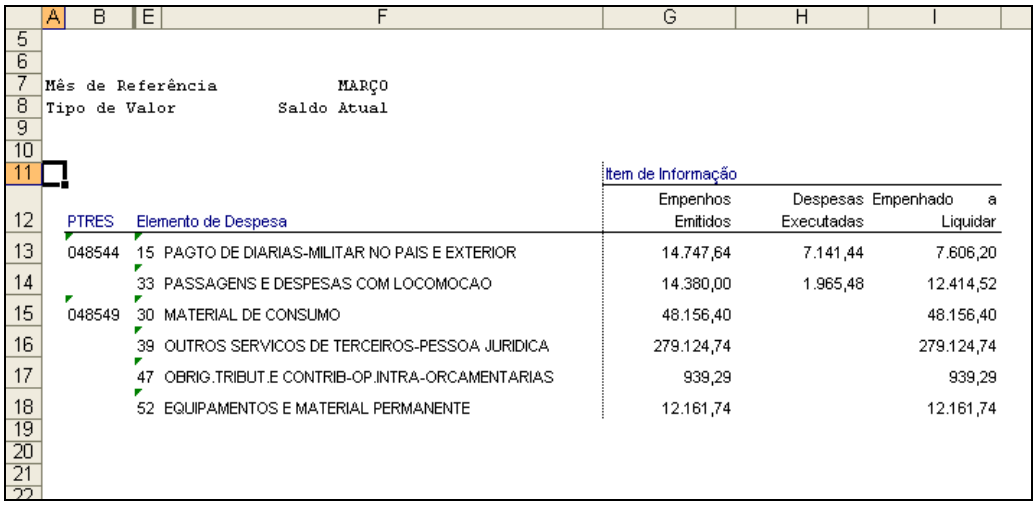
Acessar MENU Saldo / Consulta Construída.

Informar o Grupo de Informação.





Pode-se alterar o Título e acrescentar um Subtítulo.



Mês de Referência MARÇO
Tipo de Valor Saldo Atual

PTRES	Elemento de Despesa	Item de Informação: Empenhos Emitidos	Despesas Executadas	Empenhado a Liquidar
048544	15 PAGTO DE DIARIAS-MILITAR NO PAIS E EXTERIOR	14.747,64	7.141,44	7.606,20
	33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	14.380,00	1.965,48	12.414,52
048549	30 MATERIAL DE CONSUMO	48.156,40		48.156,40
	39 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	279.124,74		279.124,74
	47 OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	939,29		939,29
	52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.161,74		12.161,74

Verificar se a Regra de Cálculo atende o objetivo do Relatório.

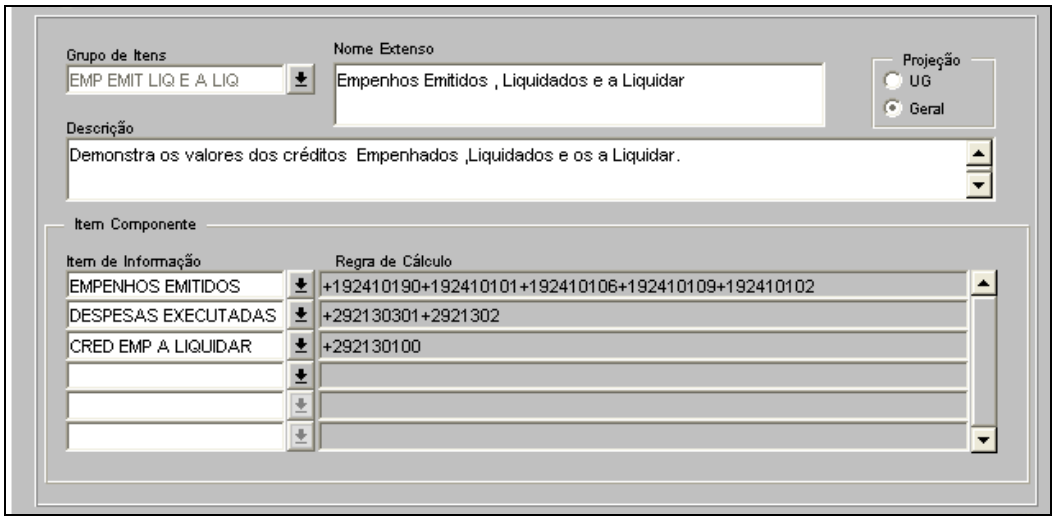
Modificando o Relatório

A modificação ocorrerá com a inclusão de um outro Item de Informação no Grupo de Uso Geral. O Item a ser incluído será o que representa o saldo da Provisão Recebida. Será gerado um novo relatório por Programa, detalhado por Projeto/Atividade.

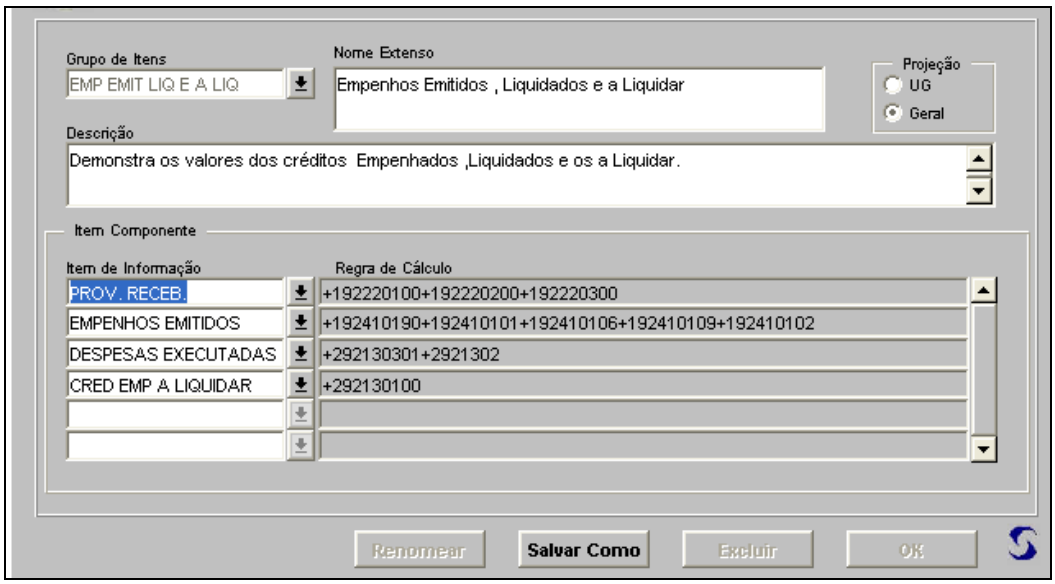
Acessar: MENU Saldo / Atualiza Grupo de Informação / Informar o Grupo de Itens a ser atualizado.

No exemplo foi utilizado o Grupo “**EMP EMIT LIQ E A LIQ**”.

Alterar os campos “Nome Extenso” e “Descrição”, ajustando para a nova funcionalidade.

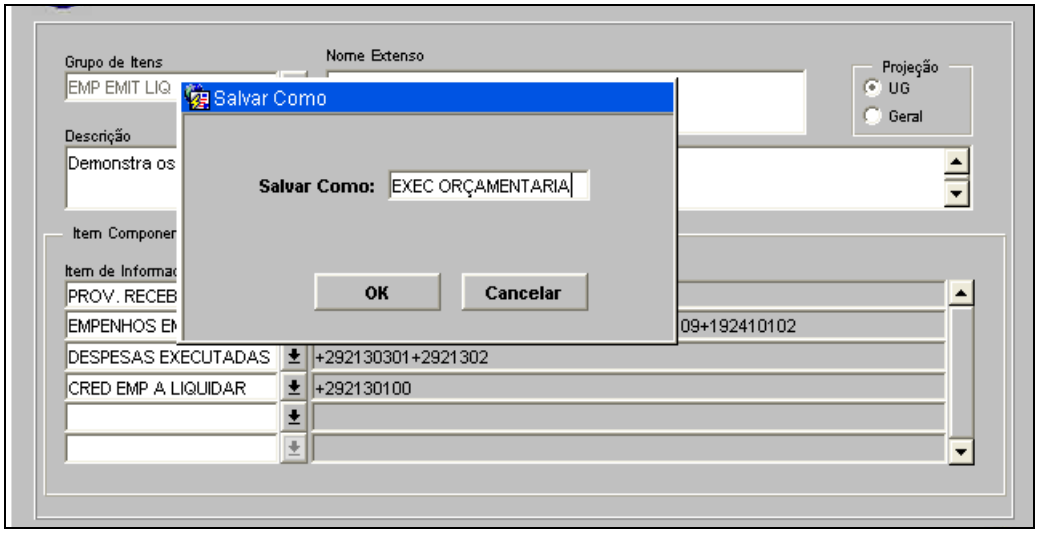


Por meio do “COPIAR” e “COLAR” ajustar a ordem desejada dos Itens de informação. A ordem não poderá ser alterada durante a montagem do relatório.



Inclusão do Item “PROV.RECEB.”.

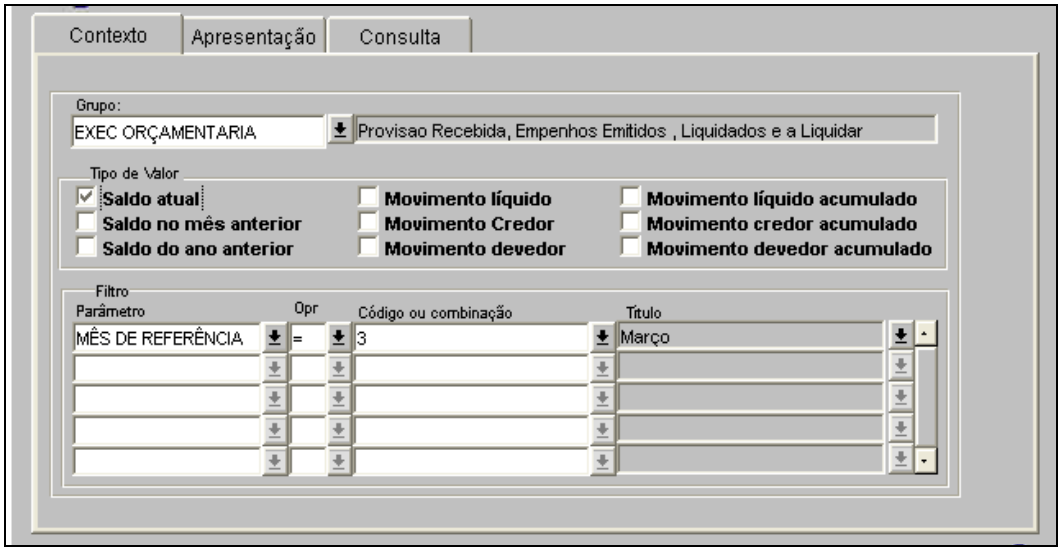
Após definição da ordem dos Itens de Informação, alterar a Projeção de Geral para UG e depois Salvar Como, informando outro nome para o Grupo.



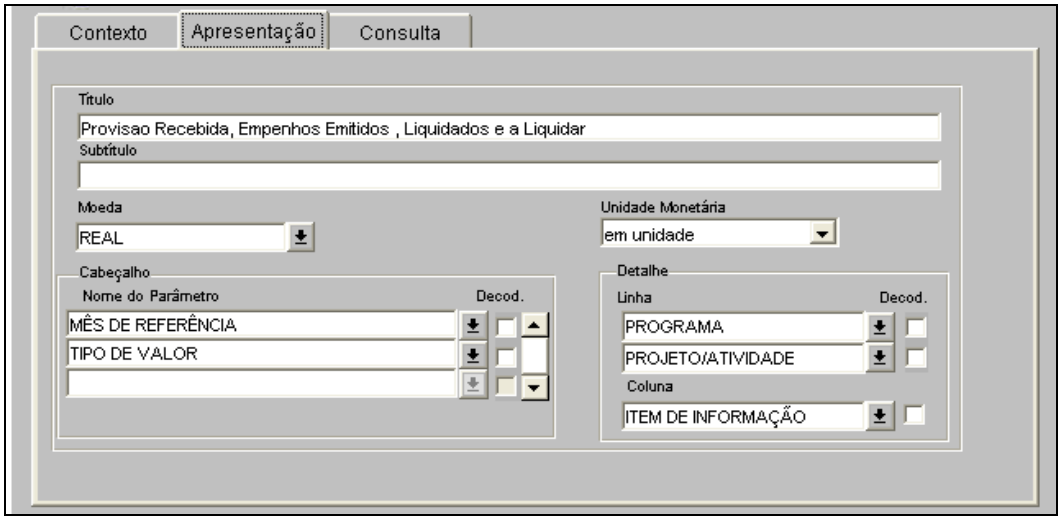
Ok e o novo grupo foi criado

Gerar um Relatório com o novo Grupo, agora por Programa, detalhado por Projeto/Atividade.

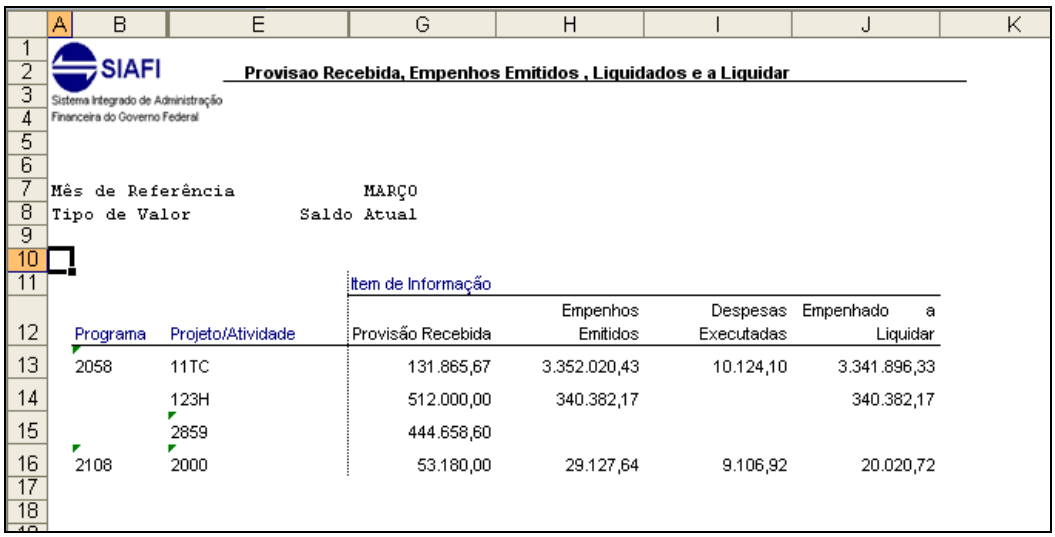
Acessar: MENU Saldo / Consulta Construída



Utilizando o novo Grupo



Apresentação do Relatório



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Provisao Recebida, Empenhos Emitidos , Liquidados e a Liquidar

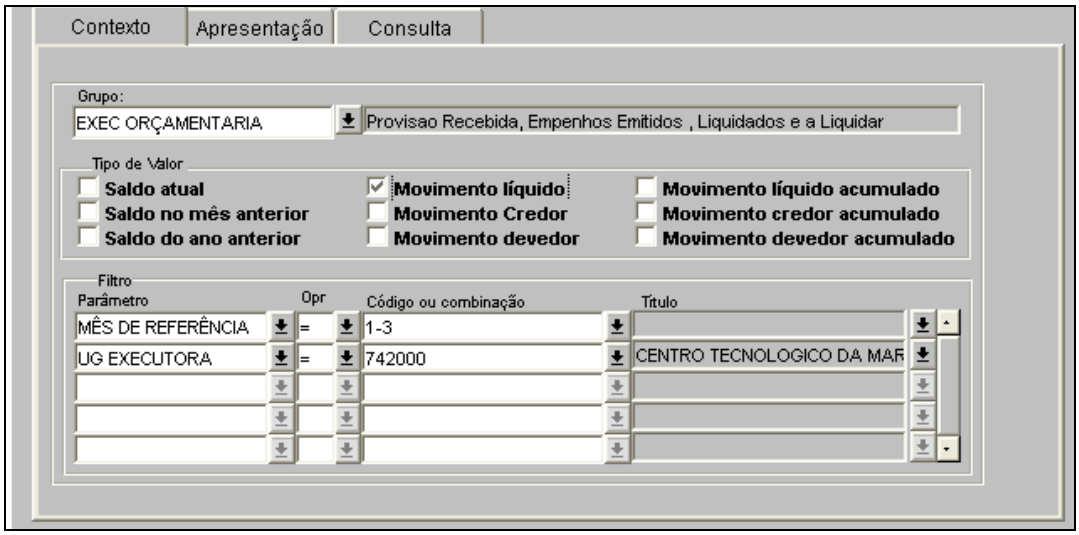
Mês de Referência MARÇO
Tipo de Valor Saldo Atual

Programa	Projeto/Atividade	Item de Informação: Provisão Recebida	Empenhos Emitidos	Despesas Executadas	Empenhado a Liquidar
2058	11TC	131.865,67	3.352.020,43	10.124,10	3.341.896,33
	123H	512.000,00	340.382,17		340.382,17
	2859	444.658,60			
2108	2000	53.180,00	29.127,64	9.106,92	20.020,72

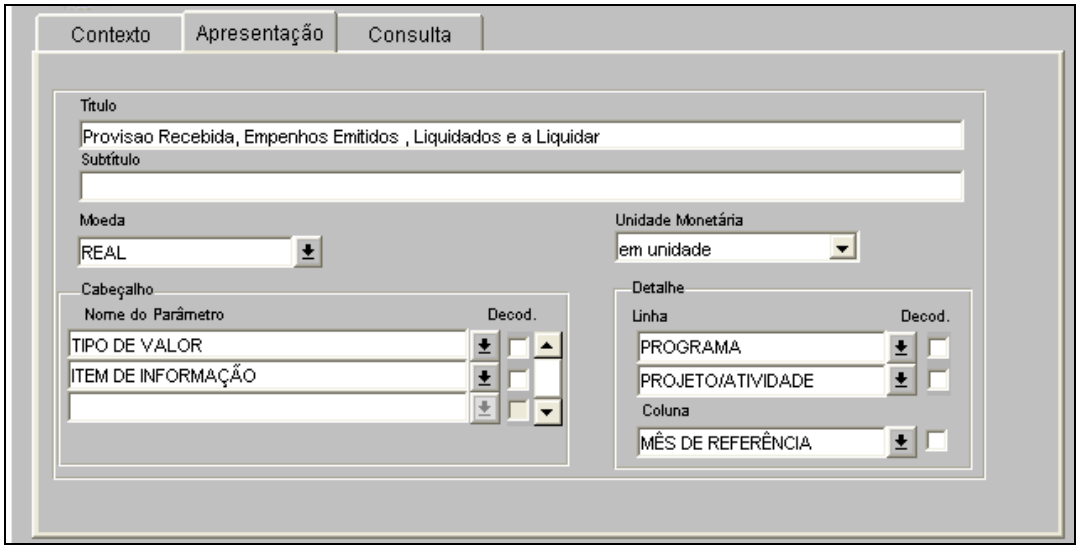
Relatório por Item de Informação e com saldo Mês a Mês.

Relatório com saldo mês a mês

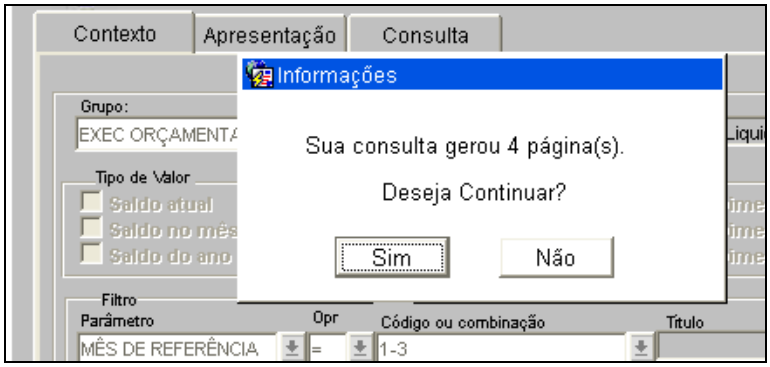
Gerar um Relatório para cada Item de Informação de um Grupo de Informação, apresentado o saldo mês a mês.



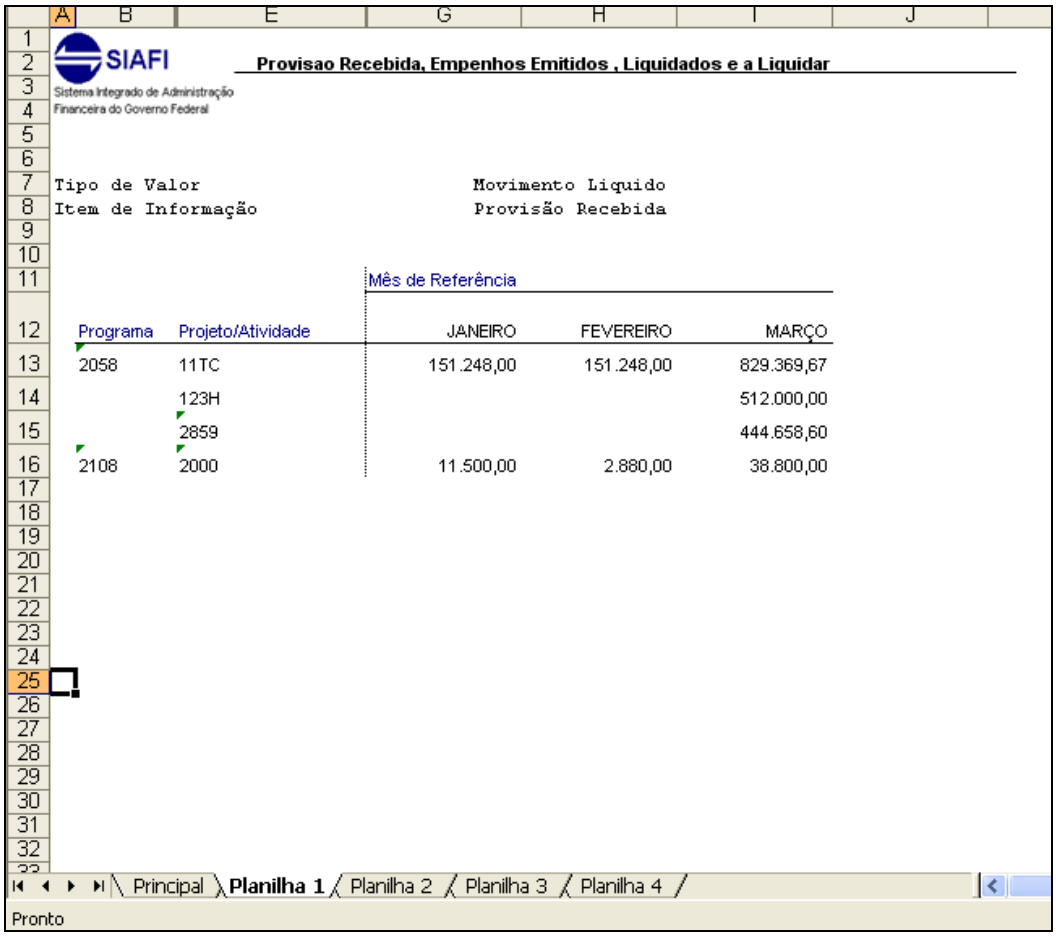
Mês de Referência – Informar o período (1-X) ou os meses separados por vírgula (1,2,..)



Vale lembrar que a diversidade dos “Detalhes” depende da característica de cada Grupo.



Grupo com quatro Itens de Informação gerou quatro Relatórios. Poderia ser até mais, dependendo das informações que estão no cabeçalho.



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Provisao Recebida, Empenhos Emitidos , Liquidados e a Liquidar

Tipo de Valor: Movimento Liquido
Item de Informação: Provisão Recebida

		Mês de Referência		
Programa	Projeto/Atividade	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
2058	11TC	151.248,00	151.248,00	829.369,67
	123H			512.000,00
	2859			444.658,60
2108	2000	11.500,00	2.880,00	38.800,00

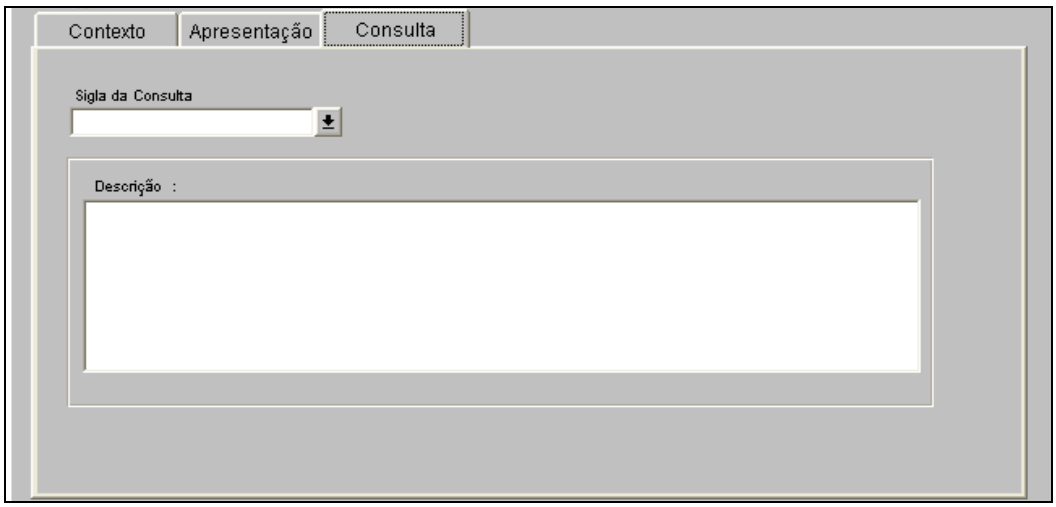
Principal | Planilha 1 | Planilha 2 | Planilha 3 | Planilha 4

Pronto

Exemplo do Relatório da Provisão = Planilha1

Cada Planilha representa um Item de Informação do Grupo utilizado.

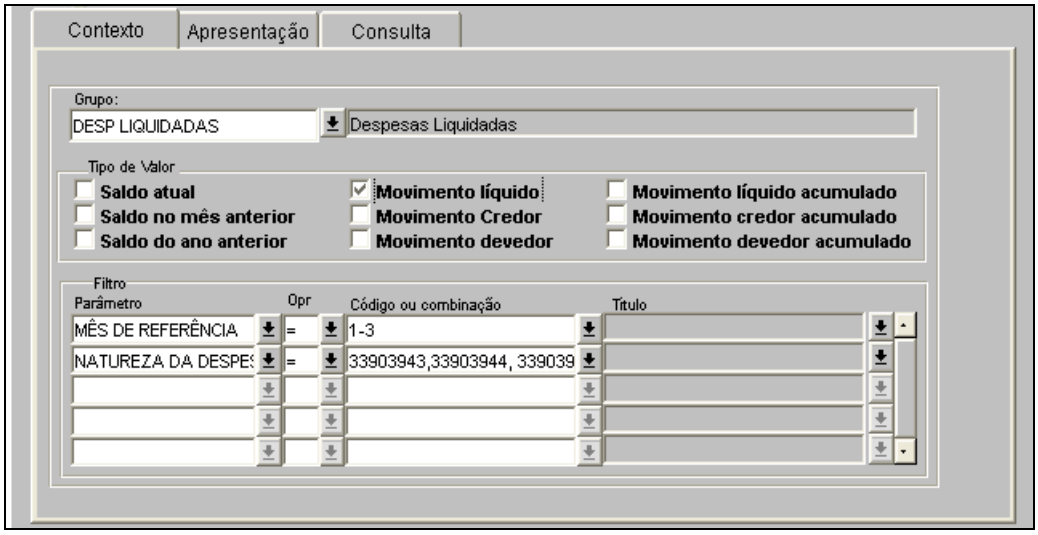
Salvar a Consulta se for o caso.



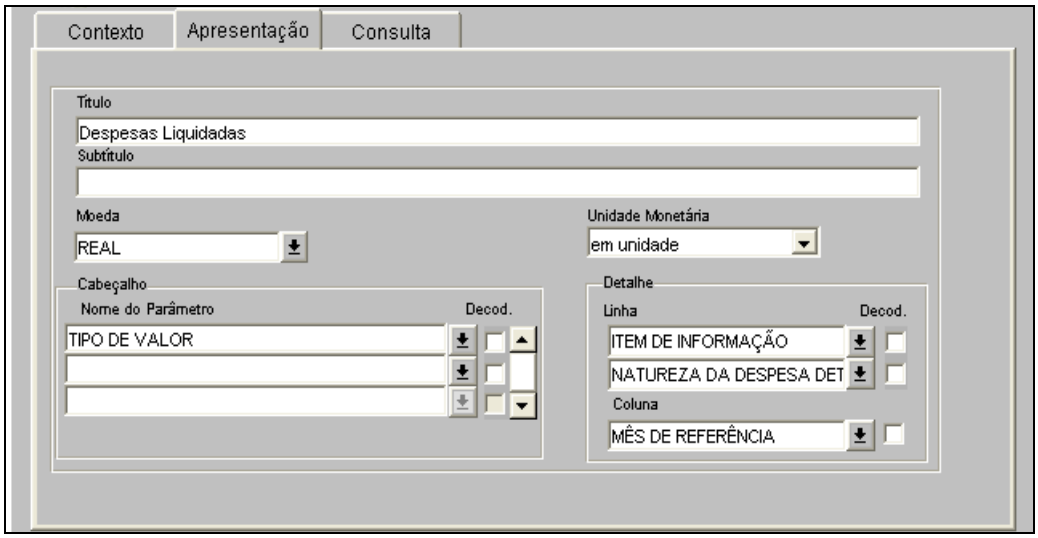
Relatório por tipo de despesas em nível de subitem

Exemplo de Relatório para demonstrar os gastos mês a mês com Energia Elétrica, Água e Telefone.

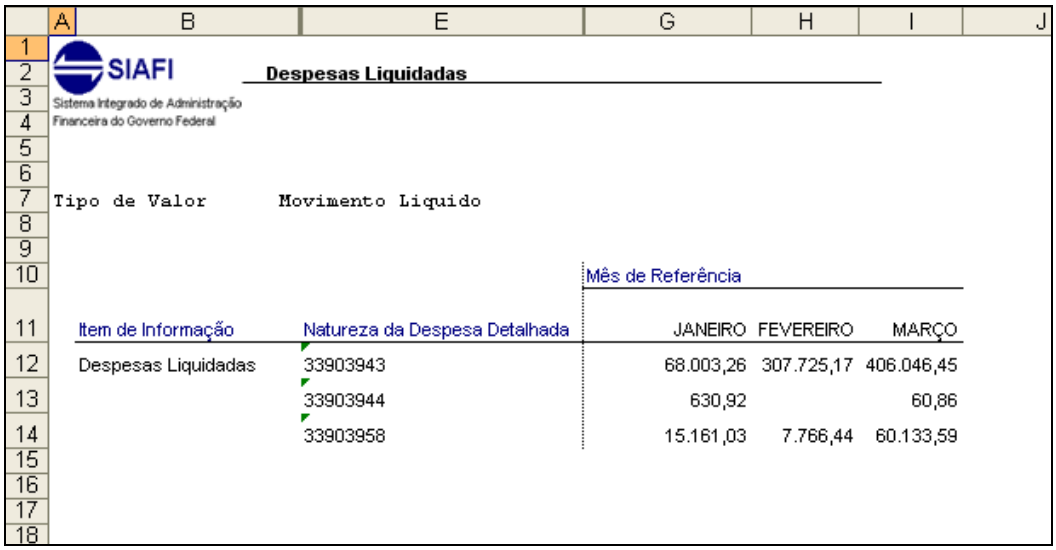
Grupo de Informação utilizado – DESP LIQUIDADAS



Utilizar no CONTEXTO o Item “Natureza da Despesa Detalhada” e informa os códigos conforme exemplo acima.



Utilizando o Item de Informação no campo “Linha”.



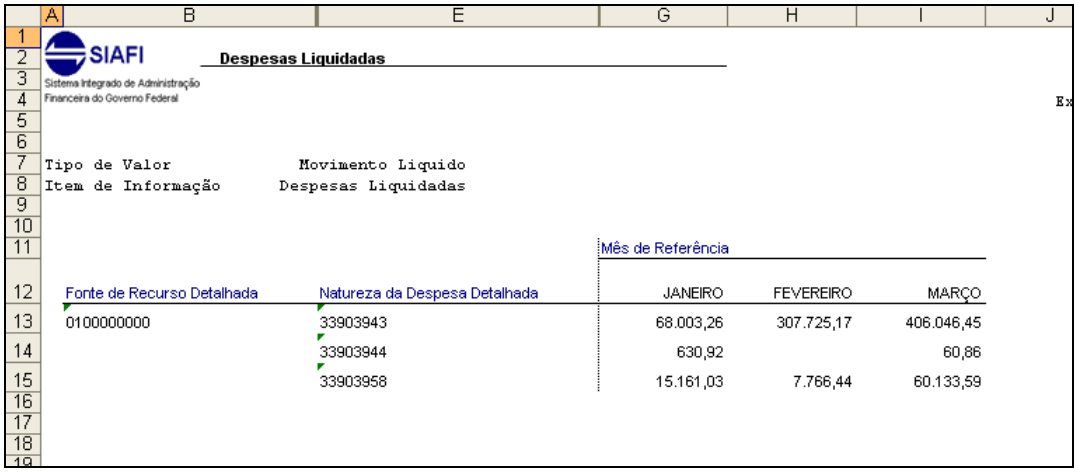
SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Despesas Liquidadas

Tipo de Valor Movimento Liquido

Item de Informação	Natureza da Despesa Detalhada	Mês de Referência JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
Despesas Liquidadas	33903943	68.003,26	307.725,17	406.046,45
	33903944	630,92		60,86
	33903958	15.161,03	7.766,44	60.133,59

O item de informação não é obrigatório na coluna. Poderá ser apresentado na linha e cabeçalho também, dando opção para outro detalhamento, como por exemplo, a fonte.



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Despesas Liquidadas

Tipo de Valor Movimento Liquido
Item de Informação Despesas Liquidadas

Fonte de Recurso Detalhada	Natureza da Despesa Detalhada	Mês de Referência JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
0100000000	33903943	68.003,26	307.725,17	406.046,45
	33903944	630,92		60,86
	33903958	15.161,03	7.766,44	60.133,59

Apresentação do Relatório

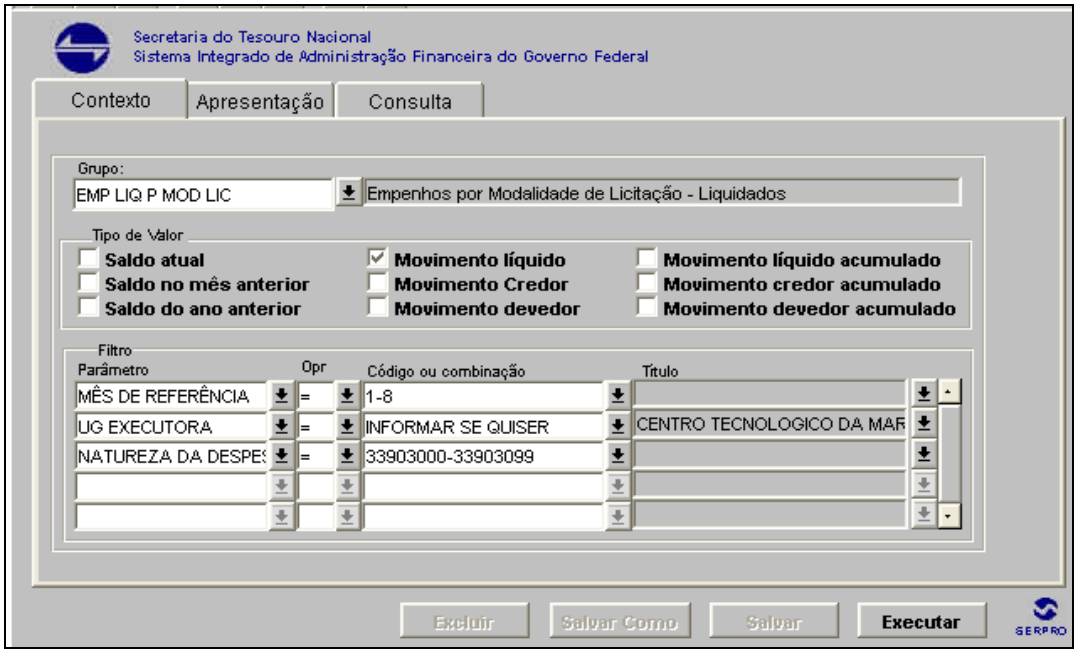
Relatório por ND/Subitem/Modalidade de Licitação

Relatório de Empenhos Liquidados em uma determina Natureza de Despesa em nível de subitem, por Modalidade de Licitação.

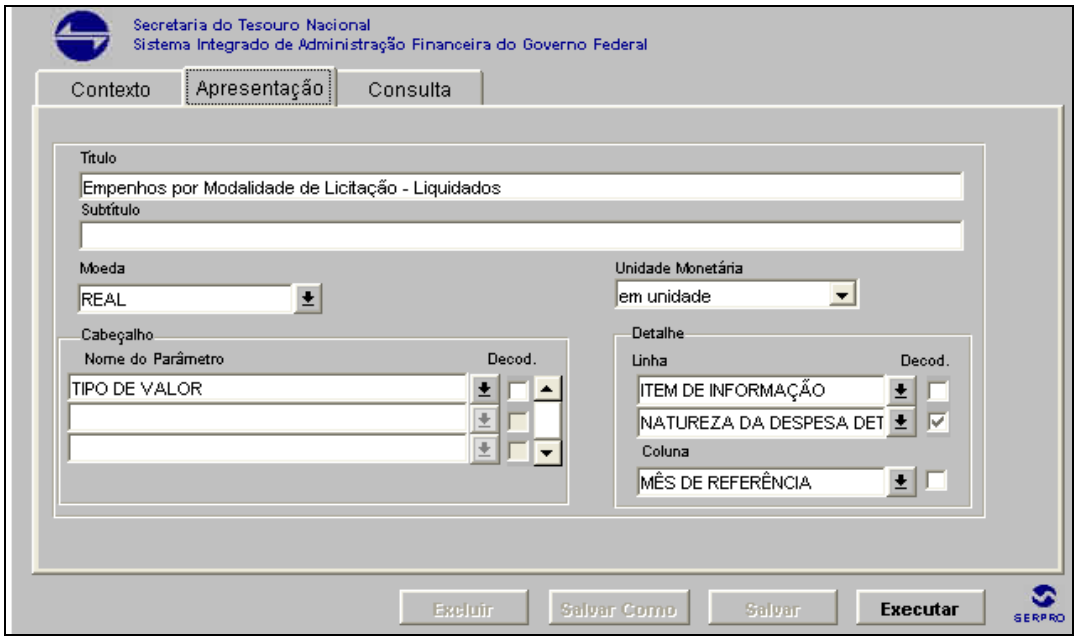
Exercício demonstra os gastos com material de consumo por modalidade de licitação. No filtro Natureza da Despesa Detalhada foi informado o intervalo que compreende apenas os gastos com Material de Consumo (33903000-33903099) em nível de subitem.

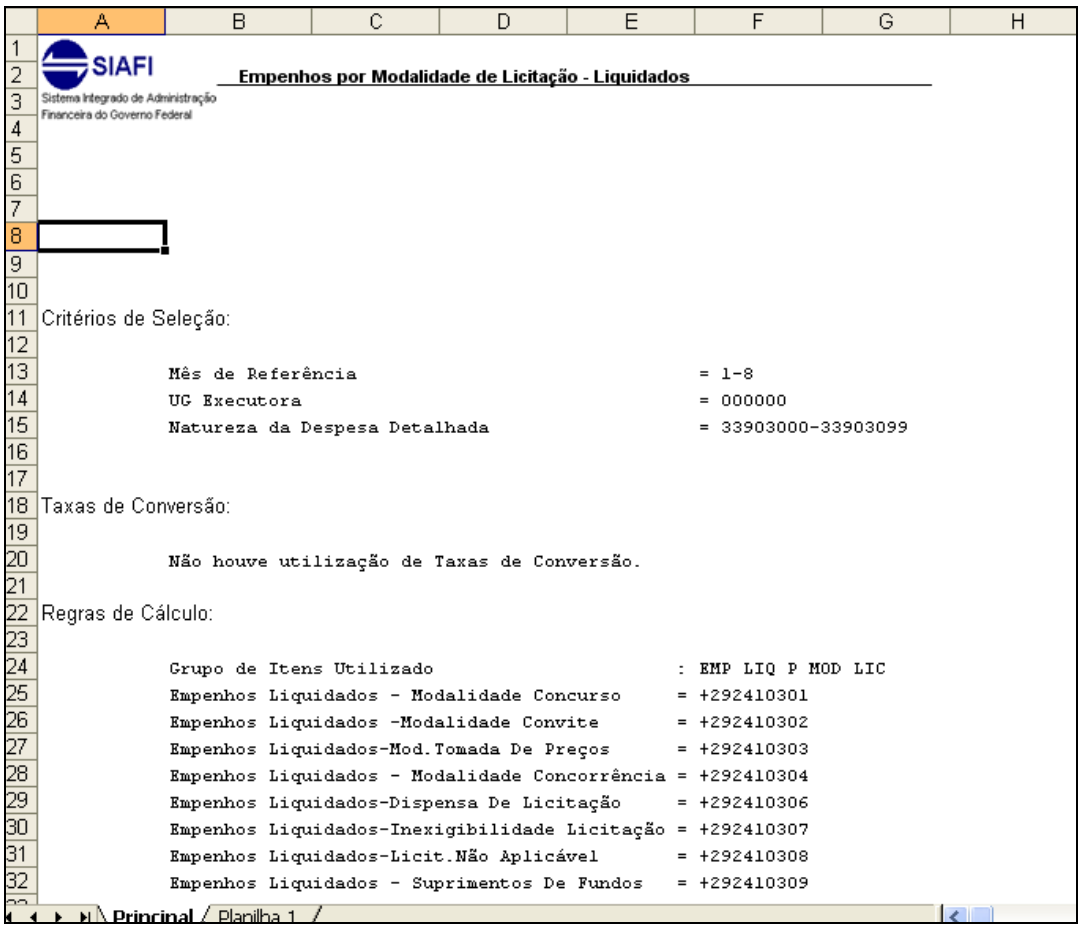
É importante dizer que foi utilizado um Grupo de Itens que permite a consulta por esse tipo de detalhamento. Essa situação poderá ser utilizada com outras Naturezas de Despesas.

Acessar o MENU Saldo / Consulta Construída

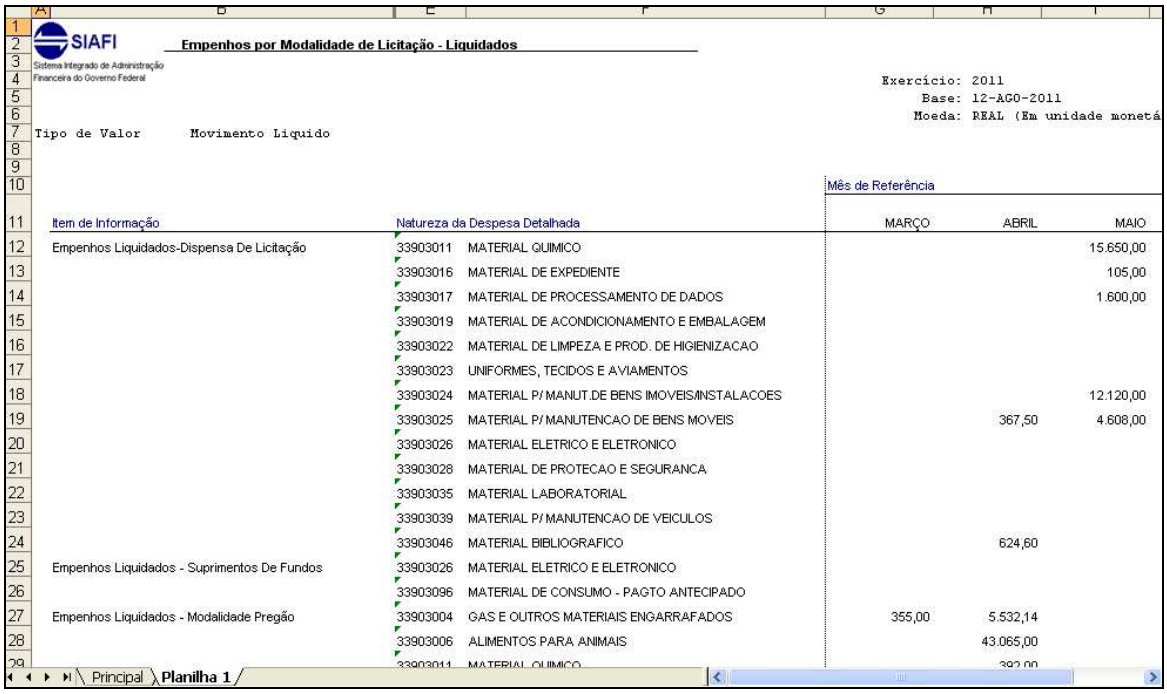


Utilizar a Natureza de Despesa Detalhada




SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Empenhos por Modalidade de Licitação - Liquidados
Critérios de Seleção:
Mês de Referência = 1-8
UG Executora = 000000
Natureza da Despesa Detalhada = 33903000-33903099
Taxas de Conversão:
Não houve utilização de Taxas de Conversão.
Regras de Cálculo:
Grupo de Itens Utilizado : EMP LIQ P MOD LIC
Empenhos Liquidados - Modalidade Concurso = +292410301
Empenhos Liquidados -Modalidade Convite = +292410302
Empenhos Liquidados-Mod.Tomada De Preços = +292410303
Empenhos Liquidados - Modalidade Concorrência = +292410304
Empenhos Liquidados-Dispensa De Licitação = +292410306
Empenhos Liquidados-Inexigibilidade Licitação = +292410307
Empenhos Liquidados-Licit.Não Aplicável = +292410308
Empenhos Liquidados - Suprimentos De Fundos = +292410309
Principal
Planilha 1

Regras de Cálculo



SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Empenhos por Modalidade de Licitação - Liquidados

Exercício: 2011
Base: 12-AGO-2011
Moeda: REAL (Em unidade monetá

Tipo de Valor Movimento Liquido

Item de Informação	Natureza da Despesa Detalhada		Mês de Referência MARÇO	ABRIL	MAIO
Empenhos Liquidados-Dispensa De Licitação	33903011	MATERIAL QUIMICO			15.650,00
	33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE			105,00
	33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS			1.600,00
	33903019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM			
	33903022	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO			
	33903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS			
	33903024	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES			12.120,00
	33903025	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS		367,50	4.608,00
	33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO			
	33903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA			
	33903035	MATERIAL LABORATORIAL			
	33903039	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS			
	33903046	MATERIAL BIBLIOGRAFICO		624,60	
Empenhos Liquidados - Suprimentos De Fundos	33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO			
	33903096	MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO			
Empenhos Liquidados - Modalidade Pregão	33903004	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	355,00	5.532,14	
	33903006	ALIMENTOS PARA ANIMAIS		43.065,00	
	33903011	MATERIAL QUIMICO		392,00	

Principal | Planilha 1

Apresentação do Relatório

10. Dicas

DICA 1:

Pode-se facilitar a procura de uma entrada alfanumérica válida, usando-se o curinga %, que o sistema interpretará como “qualquer coisa”.
Exemplos: COI%, %SA ou %OIS%

DICA 2:

Para simplificar a procura, basta digitar as primeiras letras da entrada no campo e teclar TAB em seguida. O sistema preencherá automaticamente o campo com a entrada válida, se ela for a única na lista com aquela sequencia de letras, ou apresentará uma relação de entradas para você escolher.

DICA 3:

Se a relação de parâmetros válidos for muito extensa e você não quiser percorrê-la do começo ao fim para encontrar um parâmetro, você também poderá usar o curinga % e o botão FIND. As regras são as mesmas da DICA 1.

DICA 4:

Para limpar todas as seleções usar o botão .
Para apagar somente um item/campo, usar o botão . Não utilizar o Delete/Del.

DICA 5:

Para consultar os Itens de Informação e as Contas Contábeis envolvidas num determinado Grupo de Itens de Informação, antes da realização de uma Consulta Construída, basta informar o nome do grupo desejado na opção “Atualiza Grupo de Informação” do menu Saldo, verificando se as informações apresentadas são as desejadas para o relatório a ser configurado.

11. Sites Visitados

www.tesouro.fazenda.gov.br

- https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/biblioteca-siafi
- http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/

www.esaf.fazenda.gov.br/

- http://www.esaf.fazenda.gov.br/capacitacao/orcamentaria/x-semana-de-administracao-orcamentaria-financeira-e-contratacoes-publicas-federal

www.orcamentofederal.gov.br/

- www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico

www.planejamento.gov.br

***